

# ***BIPCA S.p.A.***

*Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001*

## **Codice di condotta**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 01/02/2016*

## Indice

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Principi generali.....</b>	<b>4</b>
1.1 Principi fondamentali.....	4
1.2 Riservatezza e rispetto delle proprietà intellettuali.....	5
1.3 Conflitti d'interessi .....	7
1.4 Divieti di discriminazione e ambiente di lavoro .....	9
1.5 Tutela della salute e dell'ambiente .....	10
1.6 Concorrenza .....	11
1.7 Tutela della privacy.....	11
<b>2. Aree di applicazione.....</b>	<b>11</b>
2.1 Principi dell'Organizzazione .....	11
2.2 Tenuta della contabilità e uso delle risorse finanziarie.....	12
2.3 Rapporti con il personale .....	14
2.4 Rapporti con i Soci.....	15
2.5 Rapporti con partner, clienti e fornitori .....	15
2.6 Rapporti con i concorrenti .....	18
2.7 Rapporti con la pubblica amministrazione .....	18
2.8 Rapporti con gli altri portatori d'interesse .....	21
2.9 Utilizzo dei sistemi informatici.....	21
2.10 Sistema di gestione della sicurezza.....	27
2.11 Tutela dell'ambiente .....	28
<b>3. Osservanza del Codice di condotta .....</b>	<b>29</b>

## **Premessa**

Il presente documento, denominato “Codice di condotta”(nel prosieguo anche Codice) contiene i principi e le regole generali, ai quali la Società BIPCA S.p.A. (nel prosieguo anche “Società”) intende improntare la propria organizzazione e le proprie attività. Il Codice di condotta è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società (di seguito anche “Modello”) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (d’ora in avanti “Decreto”).

Il Codice è altresì parte integrante delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi, in materia di incompatibilità ed inconferibilità e di trasparenza previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e dal Piano delle Trasparenza e dell’Integrità (P.T.T.I.) adottati dalla Società.

Il presente Codice di Condotta si impronta alle disposizioni di legge, alle indicazioni delle linee guida poste a base del M.O.G e alle deliberazioni dell’ANAC (in particolare al Piano Nazionale Anticorruzione e alle delibere 8/2015 e 12/2015) e si ispira agli analoghi documenti adottati dai Soci.

Il presente Codice è destinato agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della Società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i procuratori, i mandatari, gli appaltatori, i consulenti, i progettisti e gli altri prestatori d’opera, intellettuale o meno, ed, in genere, a tutti coloro che agiscono per conto della Società.

La Società si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la P.A., ispirino le proprie condotte, nell’interesse o a vantaggio di questa Società, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali.

Il Codice è consegnato a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai progettisti ed è consultabile sul sito internet della Società. E’ inoltre trasmesso a tutti coloro ai quali è richiesta l’applicazione.

Il Codice si applica anche nei casi in cui la Società operi per conto di terzi.

## **1. Principi generali**

### ***1.1 Principi fondamentali***

La Società persegue i propri obiettivi non in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla libertà, alla sicurezza o alla dignità umana.

La Società richiede agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della Società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i procuratori, i mandatarî, gli appaltatori, i consulenti, i progettisti e gli altri prestatori d'opera, intellettuale o meno, ed, in genere, a tutti coloro che agiscono per conto della Società, l'assoluto rispetto delle normative vigenti e di operare in ossequio ai principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà negli affari.

I destinatari del Codice, nell'ambito della loro attività professionale, sono quindi tenuti a rispettare con diligenza le norme legali vigenti, il presente Codice, nonché le disposizioni del Modello e le procedure interne loro applicabili.

I componenti dell'Organo Amministrativo della Società e coloro quali hanno responsabilità su altri dipendenti o su soggetti che operano per conto della Società, sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

La Società cura di assumere un assetto organizzativo atto a prevenire la violazione delle norme vigenti, dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli adottati, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti di controllo e prevenzione, in maniera adeguata e continuativa.

La Società si dota di un modello di organizzazione, gestione e controllo a mente del d. lgs. 231/2001 (M.O.G.), di misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di misure ai fini della trasparenza (ex d. lgs. 33/2013 e L. 190/2012), indicate nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.), che tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare, in ragione delle attività svolte per conto di quest'ultima e della posizione assunte nell'organizzazione aziendale.

Sono sanzionate in conformità del Codice disciplinare adottato:

- le condotte anche solo dirette a alla commissione di reati, ed in particolare quelli

- puniti a mente del d. lgs. 231/2001 o contro la Pubblica Amministrazione; e
- le condotte costituenti fenomeno corruttivo , così come definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (comprehensive delle le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta per conto della Società qualificabile pubblico servizio, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività di servizio pubblico a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione di servizio pubblico ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo);
  - le violazioni del M.O.G. e delle misure a prevenzione dei fenomeni corruttivi;
  - le violazioni del P.T.T.I.
  - le violazioni delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.

E' dovere di tutti i destinatari del presente Codice segnalare all'O.d.V. le condotte anche solo dirette alla violazione delle norme penali per le quali può trovare applicazione il d. lgs. 231/2001 e le violazioni del M.O.G.

Essi, inoltre, sono tenuti a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, i fenomeni corruttivi e le violazioni delle misure anticorruzione e le misure di trasparenza, in quanto finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, nonché le violazioni delle disposizioni interne e di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

## ***1.2 Riservatezza e rispetto delle proprietà intellettuali***

La Società opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui (cioè oggetto di proprietà industriale o di diritto d'autore). E' richiesto a chiunque operi per conto della Società di preservare il patrimonio di conoscenze della Società e dei terzi con i quali la Società entra in contatto.

I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non legittimamente autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per la Società.

Per informazioni riservate si intendono le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, che siano soggette al legittimo controllo del detentore, e:

- A) siano dichiarate riservate o segrete dal titolare; oppure
- B) a) siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; e b) abbiano valore economico in quanto segrete; e c) siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete.

Tutte le informazioni riservate sono identificate come tali e conservate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, in archivi ad accesso controllato e con modalità idonee ad assicurarne l'inaccessibilità ai soggetti non legittimati al loro accesso. Si predilige la conservazione in formato cartaceo.

L'accesso alle informazioni riservate della Società o di terzi è, nel rispetto dei vincoli di riservatezza a questi imposti, limitato ai soli soggetti strettamente necessari per l'espletamento delle attività richieste, di volta in volta, dalle specifiche circostanze del caso, per il perseguimento dell'oggetto sociale e all'Organismo di Vigilanza.

E' in ogni caso vietato trarre copie dei documenti contenenti tali informazioni, se non nello stretto necessario per esecuzione dei contratti con i clienti o per la tutela della Società o di terzi di fronte all'Autorità Giudiziaria.

Laddove legittimamente richiesta la Società restituisce o distrugge tali documenti.

E' la trasmissione o diffusione di tali informazioni per via telematica è compiuta, ove possibile, in forma crittografata; e, comunque, essa è consentita solo verso soggetti legittimi.

La Società fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificato ogni qual volta sia necessario facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte, quali [www.uspto.gov](http://www.uspto.gov) e [www.espacenet.com](http://www.espacenet.com).

Fermi gli obblighi di riservatezza, legittimamente opponibili, le comunicazioni all'interno della Società e nei confronti delle Pubbliche Autorità che ne facciano legittima richiesta sono improntate alla trasparenza e piena collaborazione, cosicché le informazioni sono trasmesse, in modo completo, comprensibile ed accurato.

### **1.3 Conflitti d'interessi**

I membri dell'Organo Amministrativo, i dipendenti, i collaboratori, coloro che operano per conto della Società, così come il Socio, quando eserciti attività di direzione sulla Società, sono tenuti ad agire nel miglior interesse della Società. Essi pertanto devono evitare ogni situazione di conflitto d'interesse, anche con riguardo a familiari e parenti, che potrebbero influenzare la propria indipendenza di giudizio.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire da Amministratori e dipendenti) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

I destinatari del Modello sono tenuto agli obblighi di comunicazione delle situazioni di conflitto d'interessi e di astensione previsti.

In particolare, coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in

ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di NOVE a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile: facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla stipulazione e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare nel fascicolo del rapporto con il fornitore, dandone comunicazione al proprio superiore.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il superiore. Costui ne informa il D.G.

Prima dell'assunzione e durante il rapporto di lavoro, sono verificate le situazioni di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi previste dalle normative in vigore, e di conflitto d'interessi.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione al D.G., all'A.D. all'O.d.V. e al R.P.C., mentre gli amministratori sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 2391 c.c. Il D.G. informa l'A.D., oltre all'O.d.V. e al R.P.C.

Il D.G. deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla loro attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovranno avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. E' fatto divieto richiedere o accettare regalie, denaro o qualsiasi utilità da subordinati o fornitori. Sulle situazioni di incompatibilità del



D.G., decide l'A.D.

Delle misure assunte è data immediata comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

#### **1.4. Regali, omaggi, benefici**

Sono vietati regalie, liberalità, donazioni o sponsorizzazioni, dirette o indirette, quando: a) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, dell'UE o di altro Stato; b) sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliano e/o abbiano vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento normativo; c) nei confronti di amministratori, direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, ovvero sottoposti di questi, appartenenti ad altre società al fine di influenzarne l'operato a vantaggio o nell'interesse della Società) sono rivolte nei confronti di associazioni che perseguano finalità eversive o terroristiche, ovvero a delinquere, o comunque inserite in black list governative.

Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui sopra.

In ogni caso, regalie, liberalità, donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici, previa verifica, ed al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dalla società. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la società.

La Società utilizza detti strumenti nel rispetto delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre aziende, rifiutando qualsiasi tipo di comunicazione ingannevole da chiunque posta in essere.

L'elenco dei soggetti beneficiari è comunicato all'O.d.V. con indicazione dei beni/servizi/importi erogati.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;

in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete, non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si fa riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

### ***1.5 Divieti di discriminazione e ambiente di lavoro***

I rapporti con il personale sono improntati a criteri di merito, ed ai principi di obiettività, ragionevolezza e pari opportunità, valorizzando le competenze e favorendo lo sviluppo delle professionalità.

Sono vietati gli atti di discriminazione per ragioni di sesso, lingua, nazionalità, religione, condizioni personali o sociali, opinioni personali o appartenenze sindacali.

La Società promuove un ambiente di lavoro nel quale, per quanto è possibile, tutti siano liberi di tenere le condotte conformi ai precetti delle religioni di appartenenza, anche con riguardo alla preghiera, all'assunzione di cibo e bevande, e alla celebrazione delle festività.

### ***1.6 Tutela della salute e dell'ambiente***

La Società esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute delle persone ed alla salubrità dell'ambiente. Essa pertanto si adegua alle normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente. Coloro che operano per suo

conto sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle norme in vigore ed alle disposizioni aziendali a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'ambiente, sia nell'esecuzione delle proprie attività presso la sede o presso terzi, sia nell'adozione dei criteri di progettazione di beni di terzi.

### **1.7 Concorrenza**

La Società svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità.

Essa pertanto si astiene dallo stornare dipendenti o prestatori d'opera e, comunque, si impegna a salvaguardare il diritto alla segretezza dei terzi. Coloro che operano per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento concorrenziale che possa ledere l'immagine della Società e/o diritti di terzi. Fa quindi divieto a coloro che operano per suo conto di utilizzare in alcun modo informazioni di terzi, riservate o coperte da diritti di esclusiva, in assenza delle doverose licenze.

### **1.8 Tutela della privacy**

La Società si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe).

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno della propria struttura avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

## **2. Aree di applicazione**

### **2.1 Principi dell'Organizzazione**

Gli organi della Società e tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della Società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, per quanto di propria competenza ed in ragione delle previsioni contrattuali che li legano alla Società, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e

regolamentari in vigore nei Paesi dove operano, dei principi del presente Codice, dei protocolli e delle procedure aziendali previste dal Modello loro applicabili.

La Società si organizza in conformità dei principi previsti dal M.O.G., dal P.T.P.C. e dal P.T.T.I. e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo previsto dal Modello.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società (collegio sindacale, Società di revisione e organismo di vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

## **2.2 *Tenuta della contabilità e uso delle risorse finanziarie***

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire la regolare tenuta della contabilità, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e delle valutazioni inerenti la condizione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I documenti ed il sistema di controllo interno della società (contabile ed amministrativo) consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, in modo da assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e l'agevole e compiuta individuazione delle fonti e il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza o la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, o a soggetti dotati di funzioni di vigilanza o controllo nella Società, al pubblico o alla P.A.

I destinatari del Codice di condotta sono tenuti a verificare, assicurare ed attestare la correttezza delle informazioni trasmesse ed a cooperare con trasparenza con gli organismi di

controllo della Società. Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o dei soggetti con funzioni di controllo sulla Società.

Per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

La Società si dota di archivi e registri conformi a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile. Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi della Società, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate.

Gli archivi sono tenuti a norma di legge (in particolare, avuto riguardo al D. Lgs. 196/2003, alle norme fiscali, civilistiche) e secondo la buona tecnica di settore, in modo tale da consentire verifiche agevoli e la sicurezza degli accessi e con modalità tali da consentire l'agevole ricostruzione delle operazioni.

L'accesso agli archivi e ai registri è limitato e controllato, onde evitare l'alterazione dei loro contenuti. Le facoltà di accesso a questi, di visionare, inserire, modificare, eliminare documenti, dati ed informazioni in questi contenuti, sono attribuite in funzione delle mansioni assegnate ed in relazione all'oggetto ai quali documenti, dati e documenti sono afferenti. L'assegnazione di tali facoltà è sempre limitato ai soggetti ai quali ciò è strettamente necessario.

L'accesso ai registri ed archivi informatici (es. contabilità, data base dei gestionali usati per i corsi) sono regolati a norma della procedura Sistemi Informatici.

L'accesso ai registri ed archivi cartacei è limitato ai responsabili ed addetti della Funzione presso cui sono conservati.

L'O.d.V. e l'organo di controllo della Società sono sempre autorizzati all'accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati contenuti negli archivi e registri.

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore e debitore effettivi.

I consulenti che assistono la Società nella redazione dei bilanci, delle dichiarazioni dei redditi o previdenziali, o nella amministrazione del personale, sono contrattualmente tenuti in ogni caso al rispetto delle norme in vigore, delle regole di buona arte e dei principi contenuti nel Modello.

### **2.3 *Rapporti con il personale***

La Società si propone di costruire un ambiente lavorativo che promuova l'adesione ai principi qui enunciati ad ogni livello, anche attraverso un formazione mirata, e richiede ai soggetti apicali e non, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con detti principi.

Inoltre, la Società: a) garantisce l'integrità fisica e morale del suo personale nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri; b) effettua la selezione del personale in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati; c) adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni. Le pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate.

La Società si impegna a far sì che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che, ove decisi, individuali dei dipendenti, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano obiettivi e trasparenti, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

I dipendenti devono inoltre astenersi: a) dal perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali; b) dallo sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati ed analogamente dallo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa; c) dall'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri; d) dal consumo inutile o dall'impiego non razionale di mezzi e risorse; e) dalla diffusione a terzi o dall'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti la Società o partner scientifici, tecnologici o commerciali; f) dall'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la Società; g) dall'uso in qualsiasi modo di informazioni o nozioni tecniche o scientifiche che non sia stato debitamente e preventivamente autorizzato; h) dal mancato rispetto, tutela, conservazione e funzionalità dei beni messi a loro disposizione.

## **2.4    *Rapporti con i Soci***

La Società si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti. I beni facenti parte del patrimonio della Società possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

## **2.5    *Rapporti con partner, clienti e fornitori***

Nei rapporti con partner, clienti e fornitori, tutti i soggetti sopra indicati come destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi alle norme vigenti e alle misure di prevenzione dei reati previsti dal d. lgs. 231/2001 previste dal M.O.G. e quelle di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti dal PTPC.

La Società ed i soggetti che agiscono per suo conto (quali, a titolo esemplificativo, progettisti a contratto, collaboratori, consulenti) operano nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti di terzi, con particolare riguardo ai diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute. A tale scopo, può essere loro richiesto di sottoscrivere patti di non concorrenza con la Società.

La documentazione giustificativa delle operazioni deve consentire l'esatta individuazione dei loro attori (agenti e destinatari) e l'esatta identificazione di fonti ed impieghi delle risorse aziendali, avuto anche riguardo ai principi per cui clienti, fornitori, partner (da intendersi in senso lato, quali soggetti con i quali si intenda intrattenere affari in collaborazione) ed in generale le controparti, sono scelti tenendo conto della capacità operativa e della consistenza economico-finanziaria manifestate e della ragionevole aspettativa che costoro agiscano nel rispetto delle normative vigenti. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, alla personalità dei proprietari, all'attività prestata, ai curricula del management, del personale tecnico ed amministrativo, dei collaboratori e dei consulenti impiegati nel progetto, alla presenza sul mercato, alla clientela e l'attività pregressa, all'affidabilità bancaria, alle condizioni contrattuali applicate, ad eventuali accreditamenti, al conseguimento di certificazioni, all'adozione di un modello organizzativo ex d. lgs. 231/2001, l'iscrizione nelle liste dei soggetti titolati a trattare con le P.A. conservati dalle Prefetture ("White lists").

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è vietato ricorrere a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente divieto non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o ai rapporti

con i soci.

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie o per motivi di favore, o a condizioni non congrue.

Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con clienti, partner e fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale: a) si descrive con precisione il contenuto della prestazione; b) si indicano le modalità di esecuzione del servizio; c) si fissano i requisiti di qualità, affidabilità e sicurezza richiesti; d) si prevedono ed autorizzano i controlli e le verifiche, anche presso la sede del fornitore, sull'operato del medesimo, curando che di questi sia prevista anche l'evidenza; e) si indicano le reazioni contrattuali nel caso di violazione degli obblighi; f) si fissano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni.

Qualsiasi modifica, integrazione o correzione, anche intervenuta nel corso dell'esecuzione del contratto ed anche solo riferita all'oggetto delle progettazioni pattuite, deve essere previamente concordata per iscritto.

I fornitori della Società che svolgano attività in aree a rischi rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 sono vincolati al rispetto delle norme di legge e delle misure di prevenzione previste dal presente Modello; le sanzioni contrattuali per la loro violazione sono concepite in modo da rendere diseconomiche tali condotte.

Sono vietate operazioni compiute con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla Società, di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi per i quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore).

I partner, i clienti, i fornitori ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica). L'inserimento in anagrafica richiede la verifica circa l'esistenza, la collocazione geografica, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa.

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative o notoriamente in relazione con associazioni criminali ovvero dediti al delitto, quali le frodi allo Stato, la ricettazione, la violazione di proprietà intellettuali, ovvero o smaltimento illegale di rifiuti.

La scelta dei fornitori si fonderà su elementi obiettivi, tra i quali cadrà su quello che presenta



l'offerta migliore in termini di: a) prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene o servizio, b) costo c) tempi di consegna, d) assistenza, e) rispetto delle normative in vigore (p.es. ed in specie, in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro o ambiente, tutela dei diritti di proprietà industriale).

E' vietata la percezione di denaro o beni derivanti da reato o il trasferimento a qualunque titolo dei medesimi. I pagamenti dovranno seguire la verifica delle prestazioni ricevute.

La Società esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite. Le vendite sono svolte nel rispetto delle proprietà intellettuali o industriali e dei diritti di privativa della Società e di terzi. Le prestazioni sono rese in conformità alle previsioni contrattuali, alle disposizioni normative vigenti, alle norme tecniche, alle migliori prassi di settore e alle norme in materia di tutela dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le fatturazioni devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni contrattuali ed a prestazioni effettivamente compiute e verificate. I pagamenti ricevuti devono essere giustificati da operazioni effettivamente compiute, in quanto conformi alle pattuizioni strette ed alle norme vigenti, e trovare riscontro nelle evidenze documentali prodotte.

E' peraltro fatto obbligo ai dipendenti ed a coloro che operano per conto della Società di segnalare tempestivamente ai superiori e referenti problemi di rilievo – anche in relazione alla conformità delle condotte tenute con le misure di prevenzione adottate - insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure ritenute volta per volta più opportune. Colui che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

Allo stesso modo, è vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare tentativi di influenza indebita nei confronti di clienti o potenziali tali, quali offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono in alcun caso accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore. E' obbligatorio di informare il proprio responsabile gerarchico e l'O.d.V. delle offerte ricevute in tal senso.

I contatti i clienti ed i fornitori sono tenuti usando lo scritto, o strumenti che consentono di tenere traccia delle comunicazioni. I contatti personali sono tenuti alla presenza di più persone.

E' dovere dell'Organo Amministrativo e di ogni responsabile delle attività afferenti alla prestazione resa del fornitore, eventualmente consultato l'O.d.V., vagliare l'opportunità di prevedere l'inserimento nei contratti e negli ordini clausole che vincolino i fornitori al rispetto delle normative di legge vigenti in Italia in relazione all'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché all'emissione e all'uso della documentazione fiscalmente rilevante, pena sanzioni contrattuali quali il risarcimento di danni, penali e/o la risoluzione del contratto. In particolare, in tali casi è sottoposto alla sottoscrizione del fornitore il codice di condotta, le procedure da applicare, il codice disciplinare per accettazione e nei contratti è prevista l'introduzione delle clausole previste dal seguente paragrafo 3. Sono in ogni caso fermi gli obblighi di informazione all'O.d.V. ivi previsti.

## **2.6    *Rapporti con i concorrenti***

La Società vieta qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato.

La Società rispetta la vigente normativa in materia di antitrust e di leale concorrenza e si impegna a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa (quali quelle volte a spartire mercati, a limitare la produzione o la vendita, a fissare prezzi con i concorrenti, ecc.).

Nell'ambito della concorrenza leale, la Società si impegna a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti e diritti d'autore.

## **2.7    *Rapporti con la pubblica amministrazione***

Tutti i soggetti sopra indicati quali destinatari del presente Codice ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena

collaborazione.

I contatti con le PA è sempre svolto per il tramite di soggetti previamente identificati. La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. E' sempre fatto divieto di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti, al fine di ottenere per la Società, da parte di qualsivoglia P.A. italiana, comunitaria o straniera, un provvedimento, in violazione delle normative in vigore, o comunque indebito o illecito, nell'interesse o vantaggio della Società, quali, più in particolare, contratti, contributi pubblici, autorizzazioni, licenze o concessione, o provvedimenti giurisdizionali.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, collaboratori e tutti coloro che agiscono per conto della Società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle PA con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

I soggetti incaricati di assistere i pubblici funzionari impegnati in verifiche sono chiaramente identificati e relazionano all'Organo Amministrativo e all'O.d.V. I verbali di ispezione sono archiviati dall'amministrazione e trasmessi all'O.d.V. L'O.d.V. è immediatamente messo a conoscenza delle ispezioni in corso presso la Società.

Sono vietate assunzioni al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla Società, di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

Nel conferire incarichi a dipendenti pubblici la Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa nonché con gli scopi di prevenzione di illeciti perseguiti. Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. a titolo di contropartita al fine di influenzarne l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla

Società, da parte pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE. Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento della loro attività, partecipino o abbiano partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la Società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge.

Nel caso in cui la Società si associ con altri soggetti, i partner sono scelti tenendo conto della capacità operativa, e della consistenza economico-finanziaria manifestate. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, all'attività prestata, ai curricula del management, al personale tecnico ed amministrativo, ai collaboratori e consulenti impiegati nel progetto, alla presenza sul mercato, alla precedente partecipazione di progetti finanziati dalla P.A., con la compartecipazione di differenti soggetti, ad eventuali accreditamenti, al conseguimento di certificazioni ISO, all'adozione di codici etici/di condotta.

Nell'associarsi con altre imprese per partecipare a bandi pubblici, la Società anche facendo ricorso a pattuizioni contrattuali sanzionate, richiede l'adesione di tutti i partecipanti ai principi espressi dal Modello ed adopera tutte le cautele possibili affinché si prevenga la commissione, da parte anche dei partner, di reati nell'interesse o a vantaggio della Società stessa.

E' vietato percepire e/o utilizzare contributi, finanziamenti, contributi o simili o altri beni ed utili indebiti. I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero ai progetti previsti dall'atto di concessione. Nel caso in cui, al termine di un progetto, residuino somme non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

Richiesta, percezione ed uso di denaro, beni o utilità pubbliche sono compiuti con trasparenza, documentati e tracciati. Si osservano le norme in vigore, le disposizioni delle pubbliche amministrazioni, gli accordi con queste, la buona tecnica ed i principi e le prescrizioni aziendali previsti per la gestione della contabilità finalizzate a garantire trasparenza e tracciabilità nel uso delle risorse.

Nell'eseguire i contratti verso la P.A. è vietata ogni condotta finalizzata ad influenzare l'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. I contratti devono essere eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento devono corrispondere al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

Qualora i dipendenti della Società operino con le qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio sono tenuti a tenere comportamenti rigorosamente improntati ai principi di

legalità, terzietà ed imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, astenendosi in particolare da ogni condotta che possa indurre chiunque a dare o promettere denaro o altra utilità.

## **2.8 *Rapporti con gli altri portatori d'interesse***

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali ed a loro rappresentanti e candidati.

Fermo restando quanto già indicato in precedenza, la Società, nel rapporto esistente con i finanziatori, la Società si impegna ad agire con trasparenza e correttezza nel fornire le informazioni richieste e nel rispettare gli impegni assunti.

La Società agisce lealmente nei confronti del fisco e degli enti previdenziali. Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente.

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti la Società.

## **2.9 *Utilizzo dei sistemi informatici***

Si definisce “sistema informatico” un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche, che sono caratterizzate - per mezzo di un'attività di “codificazione” e “decodificazione” - dalla registrazione o memorizzazione, per mezzo di impulsi elettronici su supporti adeguati, di dati, cioè di rappresentazioni elementari di un fatto, effettuata attraverso simboli (bit) in combinazioni diverse e dalla elaborazione automatica di tali dati, in modo da generare informazioni, costituite da un insieme più o meno vasto di dati organizzati secondo una logica che consenta loro di esprimere un particolare significato per l'utente. (Cass. pen., sez. VI 14-12-1999 (C.C. 04-10-1999), n. 3067). “Sistema telematico” si ha quando l'elaboratore è collegato a distanza con altri elaboratori.

Per “utente” si intende chiunque al quale sia assegnato dalla Società la possibilità di utilizzare sistemi informatici ovvero che ha accesso a dati, informazioni o programmi a questi pertinenti.

Per “profilo” si intende l’insieme delle autorizzazioni e facoltà concesse dalla Società inerenti all’accesso e/o all’utilizzo di sistemi informatici o telematici, ovvero reti informatiche interne (es. intranet) o esterne (es. internet) o di programmi, registri, archivi, banche dati della Società o di terzi.

Per “amministratori di sistema” si intendono soggetti preposti alla gestione delle attività informatiche sia all’interno della struttura che all’esterno così come previsto dal D. Lgs. 196/2003 e dal relativo D.P.S.

L’uso dei sistemi informatici deve svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme vigenti.

La Società si dota, a norma del d. lgs. 196/2003, di un Documento Programmatico per la Sicurezza, al quale tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi.

La Società è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori, dipendenti e collaboratori (utenti) con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti della Società medesima in relazione al perseguimento dell’oggetto di quest’ultima.

Tutti i software installati nei sistemi della Società sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell’uso dei software conservata in un apposito archivio curato dal responsabile della funzione IT.

Ogni utente è personalmente responsabile dell’integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) di sistemi in utenza.

E’ vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- a. operare il download, il caricamento o l’installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d’autore;
- b. rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla Società o a terzi;
- c. produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell’onore o dignità di terzi;
- d. violare registri ed archivi informatici della Società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;

e. porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde uno specifico profilo di accesso di utente o di amministratore di sistema ai s.i., alla rete aziendale e ad internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

Qualora un utente sia in possesso di chiavi di accesso a s.i. non della Società, che egli debba utilizzare nell'ambito delle attività svolte per conto della Società, l'utente è tenuto a:

a) conservare le chiavi di accesso con modalità tali da non consentire a soggetti non autorizzati di venirne a conoscenza;

b) fare uso delle chiavi di accesso nei limiti delle autorizzazioni concesse;

c) non appena vengano meno le ragioni per le quali le autorizzazioni di accesso a s.i. esterni siano state concesse, dare comunicazione al terzo concedente della circostanza, e restituire ovvero annullare le chiavi di accesso

d) dare informazione all'A.D., all'amministratore di sistema e all'O.d.V. del possesso di tali chiavi, del titolare esterno di tali chiavi, delle ragioni per le quali esse siano state concesse.

Sarà cura della Società dare comunicazione al terzo concedente della circostanza sub 3), affinché questi assuma i provvedimenti conseguenti.

I neo assunti, e coloro che agiscono per conto della Società, sono tenuti a non comunicare alla Società ed a restituire al legittimo titolare, con l'interruzione del rapporto con questo, le chiavi di accesso a sistemi informatici esterni delle quali siano in possesso.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da dette caselle deve intendersi come diretta a ed inviata da una funzione aziendale e pertanto l'Amministratore Delegato, i responsabili di funzione o progetto e l'O.d.V. sono autorizzati dalla Società e dagli utenti medesimi (con la sottoscrizione del presente Codice) ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente qui

indicati.

E' consentito agli utenti accedere ad una casella di posta elettronica ad uso personale su web.

Gli utenti durante i periodi di assenza sono tenuti a predisporre messaggi di risposta automatici con i quali coloro i quali inviano messaggi di posta elettronica alla casella con dominio aziendale, che questi sono stati ricevuti, ma che non potranno essere letti sino al loro rientro e che, pertanto, in caso di urgenza essi dovranno essere inviati nuovamente all'indirizzo del rispettivo responsabile di funzione e/o di progetto.

L'uso dei videoterminali deve essere compiuto in conformità alle prescrizioni del d. lgs. 81/2008.

I disegni, i dati, le informazioni di carattere riservato relativi ad ogni commessa sono conservati in partizioni di memoria del server, indentificate con cartelle specifiche. L'accesso a dette cartelle è consentito agli utenti che operano sulla specifica commessa, per il tramite del s.i. loro assegnato. L'accesso dei singolo s.i. alle dette cartelle è registrato su file di log, accessibili esclusivamente all'O.A. e all'O.d.V. Questi file di log sono conservati per un periodo non superiore a trenta giorni alla chiusura della commessa.

La Società esegue il back up delle informazioni trattate con i s.i. così come previsto dal D.P.S..

Nei limiti della normativa vigente, il responsabile della funzione di appartenenza dell'utente, l'A.D., l'amministratore di sistema, sono autorizzati dalla Società e dagli utenti, con la sottoscrizione della presente procedura, ad accedere ai sistemi informatici e a prendere cognizione dei dati, programmi, informazioni, messaggi di posta elettronica ad essi pertinenti, ai fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa, di manutenzione e di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione degli illeciti per i quali trova applicazione il D. Lgs. 231/2001 (operazioni di tutela).

Con specifico riguardo alla posta elettronica, nel caso di assenza programmata, l'utente può indicare con comunicazione scritta al responsabile di funzione un fiduciario, appartenente alla funzione al quale è assegnato per l'apertura della posta elettronica destinata all'account personale. In tal caso l'accesso alla posta elettronica è consentito esclusivamente a quest'ultimo. E' consentito agli utenti accedere a caselle di posta elettronica private su web.

Sempre nei limiti delle normative vigenti, il responsabile della funzione di appartenenza dell'utente, l'A.D. e/o l'O.d.V. compiono verifiche periodiche direttamente sui s.i. in ordine al corretto impiego dei sistemi informatici assegnati in uso, al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente procedura ed ai fini di prevenzione dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 (operazioni di controllo). Le operazioni di controllo sono svolte in loco e mai a distanza



e possibilmente alla presenza dell'utente.

La corrispondenza con l'O.d.V. è sempre riservata e non potrà essere aperta, né visionata, se non da quest'ultimo.

Chi svolge operazioni di tutela o di controllo è tenuto a conservare il riserbo e a non divulgare a terzi le informazioni o dati, riservati, ovvero personali o sensibili ai sensi del d. lgs. 196/2003, relativi all'utente o terze persone delle quali vengano a conoscenza nel corso delle operazioni effettuate, purché non siano esse stesse pertinenti ad un reato, ovvero ad un illecito ai sensi del codice disciplinare della società. Le informazioni raccolte nel corso delle operazioni di controllo possono essere utilizzate nell'ambito di procedimenti disciplinari a norma del codice disciplinare della Società, ovvero per la tutela giurisdizionale della società o di terzi, davanti a corti nazionali o estere o arbitrati di qualsiasi specie.

La società può revocare, in tutto o in parte, l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso ad internet ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri). I poteri di revoca e le politiche di limitazione all'uso dei sistemi informatici e telematici (accesso alle reti internet ed intranet, all'uso della posta elettronica, ecc...) spettano all'A.D. Per i membri del c.d.a. si applica il codice disciplinare della società.

La società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso ad internet ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri).

Con la sottoscrizione della procedura "Uso dei sistemi informatici", tutti gli utenti accettano espressamente e aderiscono alle prescrizioni contenute nella medesima procedura e nel codice di condotta, comprese quelle concernenti l'utilizzo dei sistemi informatici e quelle relative agli accessi ai medesimi s.i. ed ai dati e alle informazioni ad essi pertinenti, nonché all'uso di tali dati ed informazioni, nei limiti qui specificati.

Con la concessione in uso di un sistema informatico e/o l'assegnazione di un profilo, ovvero la modifica del medesimo, l'utente riceve il D.P.S. e il presente Codice e ne sottoscrive copia per accettazione delle prescrizioni in essi contenute ed autorizzazione senza riserve ai soggetti preposti alle operazioni di tutela e di controllo all'accesso ai s.i. assegnati all'utente nonché ai dati alle informazioni, ai programmi, alla posta elettronica in essi contenuti o ad essi pertinenti, nonché alla loro conservazione ed utilizzo, nei limiti qui specificati.

Con la sottoscrizione della presente Codice l'utente conferisce altresì autorizzazione, ai sensi del d.lgs. 196/2003, a prendere cognizione, nelle ipotesi di accesso ai s.i., di dati personali o sensibili presenti nel sistema informatico in uso o ad essi pertinenti, con i soli vincoli di conservarli e di non renderli noti a terzi, se nei casi consentiti dalla legge, ovvero di uso dei medesimi nell'ambito di procedimenti disciplinari a carico dell'utente medesimo o di

procedimenti giurisdizionali o arbitrari a tutela della società o terzi.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in principal modo all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazioni dei rapporti con la Società.

Il responsabile del progetto o l'Amministratore Delegato autorizzano l'accesso ai s.i. in uso agli utenti al medesimo sottoposti, ai fini di garantire la continuità dell'attività a questi spettante, nei casi di assenza non programmati e non giustificati dall'esercizio del diritto sciopero o altri diritti sindacali. L'operatore in sostituzione è nominativamente identificato ed agisce sotto la supervisione del responsabile di funzione, dell'Amministratore Delegato o di suo delegato. Ove necessario e possibile è dotato di credenziali provvisorie di accesso. E' fatto divieto all'operatore in sostituzione di divulgare a terzi ogni informazione relativa all'utente appresa nel corso dell'attività svolta in sostituzione di questo ed, in particolare, di far uso o visionare l'account di posta elettronica dell'utente. Gli utenti con la sottoscrizione della presente procedura autorizzano gli accessi in loro sostituzione qui descritti ai s.i. loro concessi in uso.

Nel caso in cui si affidino a fornitori esterni attività di manutenzione o di supporto nell'uso dei sistemi informatici o di elaborazione o trattamento, per conto della società, di dati o informazioni, pertinenti ai s.i. della società, ovvero si affidino attività che implicino o possano implicare accesso ad archivi, a registri, a libri della società, o dati o informazioni personali, sensibili o riservati per loro natura o a seguito di impegni assunti dalla Società, questi fornitori sono vincolati al rispetto di obblighi di riservatezza e delle clausole previste dal paragrafo 3, pena l'applicazione delle sanzioni contrattuali ivi previste.

L'amministratore di sistema è nominato dall'Amministratore Delegato, preferibilmente tra i dipendenti. La nomina deve ricadere su persona dotata dei requisiti previsti dalle disposizioni del Garante (capacità ed affidabilità nel rispetto delle norma vigenti). La nomina è fatta con atto scritto indicante puntualmente le attività a questo assegnate, alla luce della presente procedura e delle ulteriori esigenze operative della società. La nomina scritta è conservata a cura dell'ufficio organizzazione e messa a disposizione del Garante. Il suo nominativo è comunicato all'o.d.v. e a tutti gli utenti.

L'amministratore di sistema opera, con password nominative nelle funzioni di a) utente; b) amministratore di rete; c) amministratore del s.i.

L'attività dell'amministratore di sistema è tracciata mediante la registrazione dei file di log, a norma del provvedimento del Garante 27/11/2008 s.m.i. I file di log sono registrati e conservati per un massimo di 12 mesi, con modalità tali da assicurarne completezza, inalterabilità e verifica della loro integrità. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporanei, la descrizione

dell'evento e l'identificazione dell'amministratore di sistema.

L'amministratore di sistema riferisce periodicamente all'Amministratore Delegato e all'O.d.V. sulle operazioni di tutela e di controllo svolte.

### **2.10 Sistema di gestione della sicurezza**

Nell'implementazione del sistema di gestione della sicurezza la Società si adegua puntualmente alle disposizioni di legge e regolamentari, ed in particolare a quanto dettato all'art. 30 d. lgs. 81/2008.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori ed in particolare affinché:

- a. l'esercizio dell'attività d'impresa sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- b. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- c. i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- d. l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- e. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- g. l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

La Società è consapevole che potrà essere richiesto a suoi dipendenti o prestatori d'opera di svolgere delle attività presso propri clienti; essa pertanto si impegna ad assumere dai clienti tutte le informazioni previste per la conoscenza dei rischi per i propri dipendenti e prestatori d'opera

derivanti dal contatto con tali ambienti per di renderne costoro edotti; essa inoltre chiederà a costoro di recarsi presso terzi solo laddove non abbia conoscenza dell'assenza di adeguate misure di prevenzione.

Essa, infine, richiede ai dipendenti e prestatori d'opera di eseguire le attività di progettazione nel rispetto delle migliori tecniche di settore applicabili al momento, es in special modo le misure di prevenzione previste, indipendentemente dalle richieste provenienti dai clienti.

## **2.11 Tutela dell'ambiente**

La Società agisce applicando le norme in vigore a tutela dell'ambiente e le migliori tecniche del momento.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, avvalendosi ove necessario di consulenti e laboratori esterni di comprovata competenza. Questi devono operare in autonomia ed indipendenza e non essere oggetto di richieste, pressioni, dazioni o promesse volte ad ottenere false attestazioni o analisi dei rifiuti da trattare.

La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità e procede al loro trattamento a norma di legge e facendo ricorso unicamente a fornitori in possesso (documentato) dei titoli abilitativi previsti. Ove effettuati in proprio il trasporto dei rifiuti non pericolosi, tale attività sarà esclusivamente limitata ai fini di conferimento a soggetti autorizzati al successivo trattamento ed eseguita in modo occasionale e saltuario a termini di legge, per frequenza e quantità.

La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore e, laddove non aderisca al SISTRI (in quanto a ciò non sia tenuta), compilerà correttamente, richiederà, conserverà per il tempo previsto, e farà vidimare la documentazione obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti (FIR e registri).

La Società si dota, laddove previsto, dei titoli autorizzativi per le emissioni in atmosfera e gli scarichi nelle acque e rispetta i limiti di emissioni e scarichi imposti dalle normative in vigore e dai provvedimenti amministrativi applicabili, vigilando sul ciclo produttivo ed effettuando controlli periodici su scarichi ed emissioni.

Si approvvigiona di attrezzature, macchinari, impianti e parti di essi dotati dei requisiti e dei certificati previsti dalle norme in vigore. Essi sono mantenuti in efficienza, applicando i programmi previsti dalle norme, dalla buona tecnica e della istruzioni dei produttori, avvalendosi di personale qualificato. La manutenzione ordinaria e straordinaria è documentata.

Controlli e monitoraggi sono svolti da personale qualificato, con tecniche riconosciute e sono documentati.

### **3. Osservanza del Codice di condotta**

#### ***3.1 Informazione e formazione***

Il Codice è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Società, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'O.d.V. e del R.P.C., volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

La Società promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori, all'O.d.V. e al R.P.C. chiarimenti sui contenuti del Codice.

#### ***3.2. Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione***

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili di funzione e agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza; quelle sul rispetto delle misure ai fini di prevenzione della corruzione, così come delineate dal P.T.P.C., sono affidate al R.P.C.

Le attività di vigilanza sono svolte con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

L'O.d.V. ed il R.P.C. si coordinano tra loro, mediante scambi di informazioni e una pianificazione condivisa delle verifiche e delle iniziative.

Le funzioni di O.d.V. e di R.P.C. sono svolte inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di Bipca, con i quali collaborano in assoluta indipendenza.

E' compito dell'O.d.V. e del R.P.C. suggerire eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice etico, Bipca predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. e al R.P.C.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, ovvero costituenti reato (condotta prodromica o diretta alla commissione di reato), o fenomeno corruttivo a mente del P.T.P.C., all'O.d.V. e/o al R.P.C., secondo le rispettive competenze, che provvederanno ad un'analisi della segnalazione ed effettuando gli opportuni approfondimenti.

L'O.d.V. ed il R.P.C. agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Sarà cura della Società (nonché dell'O.d.V. e del R.P.C.) assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante (salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri di vigilanza) nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice. E' vietata ogni forma di discriminazione a carico del segnalante.

Si applica quanto previsto nella parte generale del M.O.G. e nel P.T.P.C.

### ***3.3. Valore contrattuale del codice***

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto della Società. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti della Società e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

La società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi e delle misure di prevenzione dei reati di cui al d. lgs. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi, da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, e in genere di coloro che agiscono per conto di essa.

La Società vincola contrattualmente i soggetti terzi che operano per conto della società nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 o in relazione a fenomeni corruttivi, alle seguenti o simili clausole.

*“Il fornitore è a conoscenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d. lgs. 231/2001 e delle Piano Triennale di Prevenzione della*

*Corruzione adottati dalla Società. Il fornitore aderisce ai principi, ai divieti ed alle prescrizioni ivi previste a prevenzione dei reati per i quali si applica il d. lgs. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi (con particolare riferimento al codice di condotta) al medesimo applicabili, in relazione alle attività svolte nei rapporti con la Società e si obbliga alla loro osservanza.*

*Il fornitore è in particolare tenuto ad assumere condotte conformi alle leggi in vigore in Italia e nei Paesi dove opera, ed alle migliori pratiche del settore nel quale opera.*

*Egli è altresì tenuto a fornire, a richiesta della Società, la prova dell'esatto adempimento dei predetti obblighi ed a collaborare con la Società affinché possa essere acquisita tutta la documentazione richiesta a norma di legge.*

*Il fornitore riconosce altresì alla Società la facoltà di effettuare, anche presso la sede di questi o presso coloro dei quali si avvalga per l'esecuzione delle prestazioni richieste, le verifiche dell'esatto adempimento dei predetti obblighi. Le predette verifiche potranno essere effettuate anche per il tramite di professionisti a ciò incaricati. Fermo l'obbligo del fornitore di consentire e collaborare a tali verifiche, queste saranno concordate nei tempi e nei modi più opportuni per arrecare meno disturbo possibile all'ordinaria operatività del fornitore medesimo.*

*E' obbligo del fornitore informare la Società ed i suoi O.d.V. e R.P.C. delle violazioni del Modello adottato da quest'ultima delle quali sia venuta a conoscenza.*

*Il fornitore è tenuto ad estendere tali obblighi nei confronti di tutti coloro dei quali intenda avvalersi per l'esecuzione delle prestazioni richieste dalla Società ed a vigilare sul loro comportamento.*

*In caso di violazione dei predetti obblighi parte del Fornitore, di suoi amministratori, dipendenti, rappresentanti o di soggetti a questi sottoposti alla loro direzione o vigilanza ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 231/2001, dei quali si avvalga o si sia avvalso per l'esecuzione delle prestazioni richieste, indipendentemente dall'apertura e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale o amministrativo a loro carico, la Società ha facoltà di risolvere il presente contratto, mediante comunicazione scritta con qualsiasi mezzo, che ne dia la prova, e senza preavviso senza che per questo al fornitore siano dovuti indennizzi, risarcimenti, rimborsi spese o quant'altro.*

*In tal caso, nessun compenso o rimborso sarà dovuto dalla Società al Fornitore.*

*Le parti concordano che, per effetto della commissione di reati da parte del Fornitore, di suoi amministratori, dipendenti, rappresentanti o di soggetti a questi sottoposti alla loro direzione o vigilanza ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 231/2001, dei quali si avvalga o si sia avvalso per l'esecuzione delle prestazioni richieste, si presume, salvo prova contraria a carico del fornitore stesso, un danno alla reputazione della quale La Società gode presso nell'ambito del proprio*

*settore economico. Le parti concordano di quantificare tale danno, salvo maggiore importo, nella somma pari al ..... per cento del valore complessivo degli ordini ricevuti dalla Società negli ultimi ..... mesi antecedenti al momento del fatto. La clausola penale è attivabile indipendentemente dall'apertura e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale o amministrativo a loro carico.*

*Resta in ogni caso, fermo il diritto della Società al risarcimento degli ulteriori, diversi o maggiori danni, presenti e futuri, diretti ed indiretti, patrimoniali e non, a questa derivanti dalla condotta del Fornitore, di suoi amministratori, dipendenti, rappresentanti o di soggetti a questi sottoposti alla loro direzione o vigilanza ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 231/2001, dei quali si avvalga o si sia avvalso per l'esecuzione delle prestazioni richieste.*

### **3.3. Segnalazioni e sanzioni**

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare all'O.d.V. e al R.P.C., in relazione alle rispettive competenze, le condotte in violazione del medesimo. Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e del R.P.C. e dalle funzioni o strutture dallo stesso utilizzate sono riservate e non possono essere divulgate, se non nei casi previsti dalla vigente normativa. Si applica quanto previsto nella Parte Generale del Modello e nel PTPC.

Le violazioni del Codice di condotta e del Modello sono sanzionate in conformità con quanto previsto dal Codice disciplinare adottato dalla Società dai contratti che regolano i rapporti con quest'ultima.