



# Codice Etico e di Condotta SIMPLASTIC s.r.l.

Rev.0 - del 23/07/2018

## Sommario

<b>CAPITOLO 1 - CODICE ETICO</b> .....	1
1.1 Introduzione .....	1
1.2 Leggi, norme e documenti .....	1
1.3 Destinatari.....	1
1.4 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico .....	1
1.5 Obblighi di informazione .....	2
1.6 Violazioni del Codice Etico .....	2
1.7 Revisione del Codice Etico.....	2
<b>CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI</b> .....	2
2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni .....	3
2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici.....	3
<b>CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b> .....	4
3.1 Gestione amministrativa e bilancio.....	4
3.2 Pagamenti.....	5
<b>CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI</b> .....	5
4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	5
4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali .....	5
4.3 Rapporti con i fornitori.....	6
4.4 Rapporti con i clienti .....	6
<b>CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE</b> .....	7
5.1 Tutela dei lavoratori .....	7
<b>CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA</b> .....	7
6.1 Tutela dell'ambiente.....	7
6.2 Tutela della salute e della sicurezza.....	8
6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro .....	8
<b>CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI</b> .....	8
7.1 Uso dei sistemi informatici.....	9
<b>SINTESI</b> .....	10
<b>CODICE ETICO COMPORTAMENTALE</b> .....	10

## CAPITOLO 1 - CODICE ETICO

### **1.1 Introduzione**

SIMPLASTIC S.r.l. crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, sia relativamente al rispetto delle leggi e degli statuti.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento. Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di SIMPLASTIC S.r.l. ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **1.2 Leggi, norme e documenti**

Le norme e le leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;

### **1.3 Destinatari**

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di SIMPLASTIC S.r.l. ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

### **1.4 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico**

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, anche attraverso la conoscibilità del Codice mediante reperimento dello stesso sul sito internet;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza; all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

### **1.5 Obblighi di informazione**

**Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza alla direzione**, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dalla direzione per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dell'Organismo e valutati dalle funzioni competenti in base alle disposizioni previste nel Codice Sanzionatorio.

### **1.6 Violazioni del Codice Etico**

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore e dal Codice Sanzionatorio interno, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali. L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

### **1.7 Revisione del Codice Etico**

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dalla Direzione: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

## **CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI**

### **2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli

adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di SIMPLASTIC S.r.l. è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di SIMPLASTIC S.r.l. vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate, poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Evitare in particolare che la partecipazione ad enti, associazioni etc. possa creare un conflitto di interessi con l'attività della Società.

In ogni caso dubbio consultare il superiore gerarchico o la Direzione per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Nei rapporti di affari con i terzi 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 poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché in base ai principi della correttezza e buona fede.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

## **2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

## **2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici**

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare (specialmente dai clienti o potenziali tali), neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo

valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con la Direzione), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

Gli Azionisti, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

### CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

#### **3.1 Gestione amministrativa e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni, anche di natura Comunitaria, vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

SIMPLASTIC S.r.l. applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per SIMPLASTIC S.r.l. e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente alla Direzione.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

### **3.2 Pagamenti**

SIMPLASTIC S.r.l. non effettua pagamenti e versamenti e non svolge attività (movimentazioni) finanziarie che non siano improntate ai principi di assoluta tracciabilità e trasparenza.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo contingenze o specifici impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460

c.c.

## **CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di SIMPLASTIC S.r.l.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. I Destinatari del Codice si astengono altresì dall'assumere qualunque condotta o atteggiamento che possa indurre la contro parte a ritenere compromettibile l'immagine di SIMPLASTIC S.r.l.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale, in quanto giustificate da specifiche cadenze o ricorrenze o altre peculiarità di cui la società dovrà comunque avere contezza.

### **4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali**

SIMPLASTIC S.r.l. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

### **4.3 Rapporti con i fornitori**

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

### **4.4 Rapporti con i clienti**

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. SIMPLASTIC S.r.l. esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

SIMPLASTIC S.r.l. è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;
- la preparazione del personale affinché risponda con competenza e gentilezza alle richieste dei clienti;
- il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. SIMPLASTIC S.r.l. contrasta ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o

mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi.

## CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE

### **5.1 Tutela dei lavoratori**

SIMPLASTIC S.r.l. garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

SIMPLASTIC S.r.l. si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

### **5.2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: SIMPLASTIC S.r.l., pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

## CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

### **6.1 Tutela dell'ambiente**

SIMPLASTIC S.r.l. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' consapevole che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di SIMPLASTIC S.r.l.

SIMPLASTIC S.r.l. si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.



## **6.2 Tutela della salute e della sicurezza**

L'organizzazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

SIMPLASTIC S.r.l. nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

## **6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

## **CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI**

## **7.1 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di SIMPLASTIC S.r.l. è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

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

Allo specifico fine di provocare una corretta ed esaustiva informazione dei contenuti del Codice etico comportamentale, nonché una sufficiente cognizione dei principi etici cui l'ente e i suoi collaboratori devono attenersi, si propone qui di seguito il seguente schema riassuntivo:

### **PRINCIPI:**

- rispetto di leggi e regolamenti che vigono in tutti i Paesi ove l'ente opera;
- legittimità, coerenza e congruità, registrazione e verificabilità di ogni operazione dell'ente;
- legittimità e trasparenza nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni, enti e imprese governativi e internazionali, loro funzionari e soggetti che per essi operino;
- tutela dell'ente, mediante le opportune azioni, anche di carattere disciplinare, oltre che contrattuale (es. risoluzione, sospensione del rapporto di lavoro etc.) e patrimoniale (es. penali, sospensione della retribuzione etc.);
- Osservanza della normativa nazionale, comunitaria e internazionale;
- Osservanza delle discipline e procedure aziendali;
- Tutela del patrimonio societario nell'interesse dei soci, della società e dei terzi;
- Correttezza e completezza delle informazioni contabili
- Raggiungimento degli obiettivi aziendali prestabiliti

SINTESI  
CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

Regola 1

Nessun obiettivo dell'ente può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi.

Regola 2

La responsabilità della conformità alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito dell'ente, a persone competenti e identificate.

Regola 3

Qualsiasi violazione di norme giuridiche, cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento dell'ente, deve essere immediatamente interrotta e comunicata all'organismo aziendale di vigilanza.

Tutti devono attenersi al meticoloso rispetto delle procedure adottate dall'azienda e osservare il mansionario evitando di porre in essere condotte attive o passive che esulino da essi.

Regola 4

L'ente istituirà al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

L'ente, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dall'ente o per suo conto deve essere, in un regime di riservatezza,

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti,
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti, -  
basate su informazioni corrette e complete.

Regola 5

Tutti i dipendenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi con l'ente assuntore; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ente di appartenenza.

Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza.

Regola 6

L'ente si ispira, nei rapporti commerciali e industriali ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

I dipendenti dell'ente e i collaboratori esterni le cui attività, anche di fatto, siano a qualsiasi titolo riferibili all'ente medesimo (inclusi agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari, *etc.*) dovranno seguire comportamenti etici e legali negli affari di interesse dell'ente.

#### Regola 7

I rapporti con enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari (o soggetti che agiscono per loro conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

I dipendenti o collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore o all'organismo aziendale di vigilanza (se dipendenti), ovvero al proprio referente aziendale (se terzi).

#### Regola 8

I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

I contributi eventualmente versati ai predetti enti devono essere conformi e coerenti con le leggi in vigore e venire registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

#### Regola 9

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (fisici e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà degli enti deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dagli enti, né per finalità illegali.

Non è ammessa l'istituzione di fondi extra-contabili; ogni bene di proprietà dell'ente dovrà venire registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

#### Regola 10

L'informazione contabile deve essere fondata su principi di trasparenza, vale a dire su verità e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e fedele nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, al proprio superiore – o, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza – ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

#### Regola 11

L'ente istituisce un organismo aziendale di vigilanza, incaricato delle seguenti funzioni:

- promuovere l'applicazione di specifici modelli organizzativi e di gestione, partecipando con le unità competenti alla loro definizione, allo scopo di ridurre il rischio di violazioni di norme giuridiche;
- promuovere la conoscenza delle norme e delle procedure all'interno dell'ente e presso i collaboratori esterni, mediante attività formative e di aggiornamento;
- vigilare sulla corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e dei modelli organizzativi, informando i competenti organi aziendali circa i risultati delle verifiche, per l'adozione di opportune misure;
- verificare l'idoneità dei modelli organizzativi specifici a prevenire la violazione di norme, curandone l'eventuale aggiornamento.

#### Regola 12

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai propri superiori o ai propri referenti aziendali (se terzi) – e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza - ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite circa violazioni di norme giuridiche o aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere l'ente.

I dipendenti devono segnalare ai propri superiori o all'organismo aziendale di vigilanza, in forma scritta e non anonima, ogni notizia di violazioni delle predette norme.

I responsabili operativi delle funzioni degli enti sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme, riferendosi all'organo direttivo e all'organismo aziendale di vigilanza.

I responsabili operativi di funzione devono conoscere gli atti illeciti possibili nelle loro attività e cooperare con l'organismo aziendale di vigilanza per l'istituzione o l'aggiornamento di regole idonee a prevenirne la commissione.

### Regola 13

Le attività dell'ente possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e dati attinenti negoziazioni, procedure amministrative e giudiziarie, operazioni finanziarie, dati personali, *etc.*: dati che, per previsioni normative o accordi negoziali, non possono venire divulgati.

Ogni dipendente e collaboratore esterno è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie mansioni svolte nell'interesse dell'ente.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le notizie su fatti di dominio non pubblico capaci di influenzare il valore del patrimonio e degli strumenti finanziari; tali informazioni possono venire divulgate dai soli soggetti espressamente autorizzati e in ogni caso in conformità alle norme giuridiche vigenti.

### Regola 14

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dagli enti è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni dell'ente collaborano con l'organismo aziendale di vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

### Regola 15

La violazione delle norme contenute o richiamate nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dall'ente con i propri dipendenti e collaboratori esterni; in conseguenza di ciò, l'ente potrà tutelarsi con gli strumenti più opportuni, anche in sede disciplinare.