



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO 1: CODICE ETICO AZIENDALE

n.	
1	Prima versione approvata dal Consiglio di Amministrazione del 07 novembre 2006
2	Prima revisione approvata dal Consiglio di Amministrazione del 18 luglio 2012
3	Seconda revisione approvata dal Consiglio di Amministrazione del 27 settembre 2012
4	Terza revisione approvata dal Rappresentante Legale il 25 febbraio 2013

INDICE

Codice Etico	
Premessa	
I Destinatari del Codice Etico	
A.1	Principi Generali di condotta della Società
A.1.1	<i>Onestà</i>
A.1.2	<i>Conflitti di interesse</i>
A.1.3	<i>Lealtà e divieto di concorrenza sleale</i>
A.1.4	<i>Trasparenza, completezza e verità dell'informazione</i>
A.1.5	<i>Tracciabilità di operazioni e transazioni</i>
A.1.6	<i>Integrità e tutela della persona</i>
A.1.7	<i>Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet</i>
A.1.8	<i>Beni patrimoniali della Società</i>
A.1.9	<i>Finanziamento di strutture pubbliche o politiche</i>
A.1.10	<i>Attività politiche</i>
A.2	Rapporti con la P.A.
A.2.1	<i>Richiesta di fondi pubblici allo Stato/UE/altro ente pubblico e loro gestione</i>
A.2.2	<i>Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione</i>
A.2.3	<i>Partecipazione a procedimenti giudiziari</i>
A.3	Gestione delle attività societarie
A.3.1	<i>Comunicazioni sociali</i>
A.3.2	<i>Collaborazione con le società di revisione e gli organi di controllo</i>
A.3.3	<i>Restituzione dei conferimenti sociali, operazioni su azioni/quote della controllante</i>
A.3.4	<i>Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori</i>
A.3.5	<i>Formazione del capitale</i>
A.3.6	<i>Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza</i>
A.3.7	<i>Correttezza contabile e controlli interni</i>
A.4	Informazioni di proprietà esclusiva, diritti di proprietà intellettuale e riservatezza
A.4.1	<i>Informazioni di proprietà esclusiva, diritti di proprietà intellettuale</i>
A.4.2	<i>Riservatezza</i>
A.5	Rapporti con i clienti e il mercato – con appaltatori e fornitori
A.5.1	<i>rapporti con i clienti e il mercato</i>
A.5.2	<i>rapporti con appaltatori e fornitori</i>
A.6	Modalità di utilizzo degli strumenti informatici della Società
A.7	Normativa in materia di antiriciclaggio
A.8	Rapporti con i mass-media
A.9	Rapporti con le società controllate e/o collegate e con gli azionisti
A.9.1	<i>Rapporti con gli azionisti</i>
A.10	Rispetto della libertà e della personalità individuale
A.10.1	<i>Procedure di selezione del personale</i>
A.11	Rispetto della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
A.12	Tutela della materia ambientale
A.13	Sponsorizzazioni
A.14	Valore contrattuale del Codice Etico

Premessa

Il presente Codice Etico (o “Codice”) è stato elaborato per definire i valori etici su cui la Società basa la propria attività aziendale. Esso contiene le norme di comportamento che ciascun Destinatario (come definito al punto successivo) ad ogni livello è tenuto ad osservare e a far osservare.

La Società si adopera per fare in modo che i principi riportati nel presente Codice siano osservati anche da clienti, fornitori, collaboratori esterni e partner con i quali essa intrattiene rapporti d'affari.

Il Codice è messo a conoscenza di tutti i Destinatari ed è consultabile nel sito internet www.seling.it.

I Destinatari del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico sono:

- ✓ il Personale, definendo in tal modo i Dipendenti, anche all'estero, della Società, nonché tutti quei soggetti che collaborano con la stessa in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e di collaborazione in genere, inclusi collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo ed in somministrazione, etc.;
- ✓ coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo per la Società o per una sua unità organizzativa, Organi Societari inclusi (Amministratori, Sindaci, etc.);
- ✓ coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, contratti e/o rapporti di collaborazione, operando per conto della stessa o cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini;
- ✓ tutti i soggetti che comunque agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura (ad esempio partner in joint-venture, soci in iniziative di business etc.).

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e collaboratori.

A.1 - PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA DELLA SOCIETÀ

La Società considera fondamentale il rispetto di una serie di principi generali di condotta:

A.1.1 Onestà

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui essa opera. Nell'ambito della loro attività professionale, il Personale della Società, nonché i suoi agenti, consulenti, collaboratori esterni, partner, fornitori, clienti, e chiunque abbia rapporti con essa, sono tenuti a osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda attenersi a questo principio. La Società non tollera il coinvolgimento dei dipendenti in qualsiasi forma di comportamento illegale.

Il Personale della Società deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da queste discendenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere nell'ambito delle loro attività, possono chiedere chiarimenti ai propri responsabili ed agli organi sociali e di controllo della Società.

Ai fini di prevenire anche solo il sospetto di attività riconducibili al fenomeno della corruzione sono espressamente vietati l'offerta (diretta od indiretta), la richiesta o l'accettazione di doni e regalie.

Al Personale è vietato svolgere attività od assumere comportamenti che potrebbero sollevare interrogativi sulla loro integrità, imparzialità o reputazione e su quella della Società: questo impone non soltanto di agire in modo etico, ma anche di dare ampia divulgazione a tutti i destinatari del presente Codice questo principio aziendale.

A.1.2 Conflitti di interesse

Nell'esercizio di ogni attività devono sempre essere evitate situazioni di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui il Personale o i collaboratori della Società direttamente e/o indirettamente, siano portatori di un interesse personale che potrebbe interferire con i propri doveri verso la Società.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari od altre attività al di fuori della propria attività lavorativa prestata nell'interesse della Società, purché dette attività (i) siano consentite dalla legge; (ii) siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti della Società; (iii) non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse anche finanziarie della Società.

A.1.3 Lealtà e divieto di concorrenza sleale

Pur perseguendo la ricerca del profitto, la Società considera la lealtà nei confronti di clienti e fornitori un principio fondamentale. In questo senso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si impegna a:

- ✓ non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti;
- ✓ evitare che, nei rapporti già in essere, chiunque operi in suo nome e per suo conto tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisi per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

La Società intende inoltre tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo corruttivo, collusivo, predatorio o caratterizzanti l'abuso di posizione dominante.

A.1.4 Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

I Destinatari del presente codice etico ed in particolare il Personale e i Collaboratori Esterni della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, chiunque vi entri in contatto sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

A.1.5 Tracciabilità di operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione della Società deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento gestione delle relative attività.

Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto un adeguato supporto documentale od informatico al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e controllato l'operazione stessa.

A.1.6 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del suo Personale o Collaboratori Esterni garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie di alcun genere e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

A.1.7 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet

La Società è contraria all'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale pornografico di qualsiasi genere.

A tale scopo:

- ✓ è previsto l'utilizzo di procedure informatiche che, mediante appositi "filtri", impediscono ai Dipendenti della Società l'accesso ai siti Internet che espongono materiale pornografico;
- ✓ ai Dipendenti della Società è comunque vietato accedere a siti Internet che espongono materiale pornografico e o pedo pornografico.

A.1.8 Beni patrimoniali della Società

Il patrimonio di SELESTA INGEGNERIA S.p.A. è costituito da beni immobili, mobili anche registrati, nonché da beni immateriali la cui perdita, il deterioramento e/o l'uso improprio può gravemente pregiudicare l'attività della Società.

E' quindi responsabilità di ciascuno custodire con cura e rispetto i beni aziendali di cui dispone per l'assolvimento delle attività attribuite, conservandone l'efficienza ed evitando usi impropri.

Il Personale deve utilizzare i locali, le attrezzature, i macchinari, gli impianti e quanto di proprietà aziendale esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni e/o delle attività affidate.

Eventuali attività non tipicamente rientranti nelle mansioni assegnate al Personale, che comportassero la necessità dell'uso di beni della Società, devono essere espressamente autorizzate dal rispettivo superiore gerarchico.

Allo stesso modo il Personale deve utilizzare i sistemi hardware, software e di comunicazione in genere secondo il fine per cui sono messi a disposizione e secondo il Regolamento aziendale in essere.

Un utilizzo delle attrezzature e dei beni patrimoniali della Società diverso da quello pertinente all'attività lavorativa, senza il preventivo consenso del soggetto a ciò autorizzato, viene considerato presupposto per l'applicazione di misure disciplinari in base al CCNL applicato.

A.1.9 Finanziamento di strutture pubbliche o politiche

La Società esclude ogni e qualsiasi forma di finanziamento o contributo nelle forme di cui al presente punto anche se in maniera lecita, per fini, scopi o idee che siano in contrasto con i principi del presente Codice Etico e, più in generale, con quelli solennemente enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

A.1.10 Attività politiche

Il Personale della Società deve astenersi dall'effettuare attività a favore di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche, candidati o movimenti durante l'orario di lavoro, sia direttamente, sia mediante l'esposizione di annunci, manifesti od altre forme di comunicazione.

A.2 - RAPPORTI CON LA P.A.

Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, se non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Al fine di prevenire tali comportamenti, il Personale della Società, nonché , i consulenti o soggetti "terzi" che in rapporto con la Società la rappresentano nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è vietato:

- ✓ offrire denaro o fare doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che all'estero;
- ✓ offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare in qualsiasi modo le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- ✓ nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- ✓ nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: (i) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; (ii) offrire o in alcun modo fornire omaggi; (iii) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Inoltre la Società si impegna a:

- ✓ definire obiettivi ragionevoli di vendita annuali e sistemi premianti per i propri venditori in un'ottica di incentivazione al raggiungimento del risultato. In nessun caso, però, il venditore potrà giustificare, in quanto funzionali al raggiungimento di un obiettivo di vendita, propri comportamenti illeciti o contrari ai principi contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo o nel presente Codice Etico;
- ✓ selezionare i propri Partner tra i soggetti che, per quota di mercato, per specifiche competenze tecniche e per elevata durata della loro pregressa presenza sul mercato, vengono riconosciuti come leader o ai più alti livelli.

Qualsiasi violazione delle norme di condotta incluse nel presente paragrafo, commessa dal Personale della Società o da terzi, andrà segnalata tempestivamente agli organi di controllo della Società ed all'Organismo di Vigilanza.

A.2.1 Richiesta di fondi pubblici allo Stato/UE/altro ente pubblico e loro gestione

In relazione a richieste di fondi pubblici allo Stato/Unione Europea/altro Ente Pubblico ed al loro utilizzo, la Società e tutti i Destinatari che operano nel suo interesse o vantaggio si impegnano a procedere nell'iter per il loro ottenimento ed utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a tutto il Personale ed a terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società, di:

- ✓ impiegare i fondi ricevuti dalla Società per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse in finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- ✓ utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere;
- ✓ omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente fondi pubblici;
- ✓ promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od mediante altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio con lo scopo di favorire la Società;
- ✓ promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire la Società;
- ✓ indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro Ente Pubblico in errore al fine di favorire la Società;

- ✓ alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter ottenere i fondi o maggiorare l'importo di fondi già ottenuti.

A.2.2 Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione

La Società si impegna a partecipare alle procedura di gara indette dalla Pubblica Amministrazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a tutti i Destinatari tra cui il Personale ed i Collaboratori della Società nonché i terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società, di:

- ✓ promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per avvantaggiare la Società nella partecipazione alla gara;
- ✓ promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire o avvantaggiare la Società nella partecipazione alle procedure di gara;
- ✓ indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di favorire la Società;
- ✓ alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire la Società nella partecipazione alle procedura di gara.

A.2.3 Partecipazione a procedimenti giudiziari

La Società si impegna a tener un comportamento corretto, rispettoso della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne aziendali.

Nei procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, è vietato a titolo esemplificativo e non esaustivo a tutto il Personale ed ai terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società, di:

- ✓ promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società;
- ✓ promettere/dare ad un Pubblico, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società;
- ✓ indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società;
- ✓ alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

A.3 - GESTIONE DELLE ATTIVITA' SOCIETARIE

A.3.1 Comunicazioni sociali

La Società si impegna affinché le sue comunicazioni sociali, siano esse obbligatorie o facoltative, vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi dei terzi interessati. A tal fine, agli Amministratori, ai Direttori Generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai Sindaci ed ai liquidatori della Società ed ai loro Subordinati è vietato, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto, nelle comunicazioni sociali:

- ✓ esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- ✓ omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società o del gruppo di appartenenza della Società.

A.3.2 Collaborazione con le società di revisione e gli organi di controllo

La Società intrattiene rapporti con le società di revisione e gli altri organi di controllo (società che svolgono attività di controllo/revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione) improntati sul concetto di rispetto del ruolo, del principio di lealtà, del rispetto della legge e della reciproca collaborazione. A tal fine, è vietato:

- ✓ agli Amministratori della Società, occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- ✓ ai Destinatari tra cui il Personale della Società, di operare affinché il responsabile della revisione attesti il falso od occulti informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A.3.3 Restituzione dei conferimenti sociali, operazioni su azioni/quote della controllante,

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli azionisti, agli Amministratori della Società è vietato:

- ✓ restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ✓ liberare i soci dall'obbligo di esecuzione dei conferimenti fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ✓ acquisire o sottoscrivere azioni o quote sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

A.3.4 Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori

Al fine di preservare gli interessi dei creditori, agli Amministratori della Società è vietato effettuare riduzioni sul capitale sociale e più in generale operazioni di carattere straordinario (tra cui fusioni, scissioni, acquisizioni di partecipazioni, etc.) con altre società in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

A.3.5 Formazione del capitale

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli azionisti, agli Amministratori della Società ed ai suoi soci conferenti è vietato procedere, anche solo in via parziale, alla formazione del capitale sociale o al suo aumento in modo fittizio, mediante:

- ✓ attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore al capitale sociale;
- ✓ sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- ✓ sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione d'azienda.

A.3.6 Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza

La Società intrattiene rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli azionisti e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di vigilanza.

A tal fine, nelle comunicazioni alle suddette autorità previste dalla legge è vietato, agli Amministratori e ai Sindaci della Società che intendano ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza:

- ✓ esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- ✓ occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

A.3.7 Correttezza contabile e controlli interni

I Destinatari interessati, direttamente o indirettamente, alle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società devono costantemente garantire verità, completezza, tracciabilità e tempestività dei dati contabili e gestionali e delle informazioni gestite.

A tal fine, ogni operazione o transazione contabile ed ogni rilevazione dei fatti aziendali deve essere correttamente registrata nel sistema contabile - gestionale aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dai flussi aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza, tracciabilità e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- ✓ l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle registrazioni contabili;
- ✓ l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- ✓ la verifica e la tracciabilità del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e di controllo adottati.

Ciascuna registrazione contabile e/o rilevazione gestionale deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun Destinatario interessato fare in modo che la documentazione di supporto di propria competenza sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento in mancanza di adeguata documentazione di supporto, senza autorizzazione ed in mancanza di specifici poteri ad operare attribuiti dall'organo societario competente.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore, alla funzione competente e all'Organismo di Vigilanza.

Correttezza degli adempimenti societari

I Destinatari coinvolti nella formazione del bilancio e dei documenti rappresentanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società:

- ✓ non devono esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo da indurre in errore o inganno i destinatari pubblici e/o privati della predetta situazione;
- ✓ non devono impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, al Collegio sindacale, all'Organismo di vigilanza (se nominato) o alla Società di revisione;
- ✓ non devono diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società ovvero di qualsivoglia altra società del Gruppo.

Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi societari, con il fine di garantire il rispetto delle leggi, dei flussi aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e gestionale della Società, nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la medesima possa incorrere.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili della Società sono tenuti a partecipare in maniera proattiva e propositiva alla realizzazione e attuazione di un sistema di controllo interno aziendale efficace e a renderne partecipi i loro collaboratori.

A.4 - INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ ESCLUSIVA, DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE E RISERVATEZZA

A.4.1. Informazioni di proprietà esclusiva, diritti di proprietà intellettuale

La comunicazione non autorizzata di informazioni, di qualsiasi genere, di proprietà esclusiva della Società o ad essa pertinenti nonché il loro utilizzo improprio possono causare gravi danni alla Società.

I Destinatari che abbiano accesso ad informazioni relative a proprietà intellettuale e/o industriale e/o know how della Società, possono utilizzarle solo nello svolgimento della propria attività e solamente all'interno della stessa, in aderenza agli accordi di riservatezza in essere.

Eventuali eccezioni dovranno essere espressamente autorizzate dal responsabile di funzione e potranno riguardare esclusivamente particolari esigenze aziendali e di mercato.

In qualunque caso di risoluzione del rapporto di lavoro e/o del rapporto di collaborazione il Personale ed in generale tutti i Destinatari a cui sia stato affidato materiale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, documenti e supporti informatici, disegni e progetti di ingegnerizzazione industriale contenenti informazioni di proprietà della Società, etc.) e/o beni patrimoniali della Società dovranno restituirli. Le informazioni di proprietà esclusiva della Società non potranno essere divulgate né utilizzate in modo improprio.

A.4.2. Riservatezza

I Destinatari, che nell'ambito dell'attività svolta per conto della Società, entrino in contatto con terzi (ivi inclusi concorrenti attuali e potenziali), dovranno far rilevare la riservatezza della rapporto e saranno tenuti ad evitare qualsiasi riferimento a questioni di carattere strategico, connesse alla politica di gestione dei prezzi, dei prodotti, alle condizioni contrattuali, ai costi, agli inventari, ai piani di marketing dei prodotti, agli studi ed alle ricerche di mercato, alle campagne promozionali, ai piani di produzione, alla proprietà intellettuale e/o industriale e/o al know how, dei processi industriali, degli impianti e macchinari ed, in ogni caso, a qualsiasi altra informazione riservata o di proprietà della Società.

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, file, immagini di stili, fotografie, software), etc..

E' pertanto obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa ed indipendentemente dalle fonti (report, banche dati, comunicazioni interne, conversazioni confidenziali, etc.) di provenienza.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari, nell'ambito del rapporto giuridico in essere, appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore appositamente delegato.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti la Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- ✓ acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- ✓ acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno delle specifiche responsabilità e funzioni;
- ✓ conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- ✓ assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi legati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura.

A.5 - RAPPORTI CON I CLIENTI E IL MERCATO – CON APPALTATORI E FORNITORI

A.5.1 Rapporti con i clienti e il mercato

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione del cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa, ispirata a valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo contesto la Società ed i suoi collaboratori assicurano al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati proponendo allo stesso, in un'ottica proattiva, soluzioni innovative.

La comunicazione promozionale, commerciale e tecnica, nonché i contratti stipulati con i clienti, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza, completezza, rigorosità metodologica e lealtà.

La Società e il suo Personale intrattengono con tutti i terzi comportamenti ispirati alla trasparenza, alla lealtà, alla correttezza ed al rispetto della concorrenza

A.5.2 Rapporti con appaltatori e fornitori

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con gli appaltatori ed i fornitori ai principi di cui al presente Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e di fornitura di beni e/o servizi la Società si impegna e fa obbligo ai Destinatari di:

- ✓ osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattuali;
- ✓ eseguire una corretta selezione dei fornitori e degli appaltatori mantenendo con essi un dialogo costante in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ✓ collaborare con i fornitori e gli appaltatori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- ✓ osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolare: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, resi, garanzia, campagne di richiamo, ecc.);
- ✓ non accettare alcuna forma di condizionamento nell'assunzione di decisioni e/o nell'esecuzione del proprio compito.

La gestione degli acquisti è improntata alla ricerca della massima convenienza e alla tutela dell'immagine della Società.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detto processo devono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ rivolgersi ai fornitori ed appaltatori in possesso dei necessari requisiti professionali, finanziari, organizzativi e che operino in conformità alle prescrizioni di legge;
- ✓ non frazionare gli importi di acquisto al fine di aggirare i limiti di spesa previsti dalle disposizioni aziendali.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la Società mantiene:

- ✓ un adeguato sistema di attribuzione di poteri e deleghe;
- ✓ la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che effettua il pagamento (c.d. "Segregazione delle funzioni");
- ✓ una adeguata modalità di tracciabilità del processo decisionale e di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate (c.d. "Tracciabilità");
- ✓ la conservazione delle informazioni, dei documenti relativi alla selezione dei fornitori e degli appaltatori, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalla legge (c.d. "Tracciabilità").

La Società e il suo Personale intrattengono con tutti i terzi comportamenti ispirati alla trasparenza, alla lealtà, alla correttezza ed al rispetto della concorrenza

A.6 – MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DELLA SOCIETÀ

I Destinatari nell'utilizzo delle risorse informatiche sono tenuti ad assumere un comportamento ispirato a principi di diligenza e correttezza, agendo nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento aziendale pro tempore esistente.

In particolare la Società ripudia qualsiasi comportamento che porti, con mezzi personali o aziendali, a falsificare documenti cartacei e/o informatici aventi valore pubblico o efficacia probatoria.

E' vietato, altresì, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualsiasi comportamento diretto: ad utilizzare gli strumenti informatici aziendali anche per immagini virtuali di natura pornografica e o pedopornografica, ad introdursi abusivamente nei sistemi informatici o telematici protetti, ad intercettare comunicazioni, ad installare apparecchiature non autorizzate ai detti fini, etc.

A.7 – NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

La Società ripudia qualsiasi attività che la induca ad accettare o gestire introiti derivanti da qualsivoglia attività delittuosa. A tal fine tutti i Destinatari compresi i terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società non devono porre in essere comportamenti che integrino condotte dirette all'utilizzazione, alla trasformazione o all'occultamento di capitali di provenienza illecita, alla sostituzione o al trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da condotte illecite (ad es. rapina, furto, estorsione etc.), ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, al fine di ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Società utilizza i sistemi bancari (assegni, bonifici, Riba, Rid, etc.) quali mezzi preferenziale di incasso/pagamento.

A.8 – RAPPORTI CON I MASS - MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con i mass media per conto della Società sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. È vietato fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dei responsabili a ciò delegati.

A.9 – RAPPORTI CON LE SOCIETÀ CONTROLLATE E/O COLLEGATE E CON GLI AZIONISTI

I rapporti tra con le società controllate e/o a questa collegate sono ispirati ai principi del presente Codice ed in particolare alla trasparenza e alla correttezza.

La Società a tal fine pone particolare attenzione alla regolamentazione dei rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili infragruppo.

La detta regolamentazione prevede, in particolare, l'approvazione di una policy di gestione dei rapporti infragruppo.

In ogni caso la Società ed il Personale interessato nella gestione dei rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili e/o di servizio con le società controllate, ispirano la loro condotta al rispetto delle indicazioni di cui al presente Codice in materia di correttezza contabile e controlli interni.

La Società incentiva le sue Controllate al rispetto dei principi del presente Codice Etico.

A.9.1 Rapporti con gli azionisti

La Società nel rispetto delle previsioni di legge e di statuto fornisce periodicamente ed ove richiesto, agli azionisti, con la dovuta riservatezza le informazioni in riferimento alle attività, ai risultati, ai programmi di sviluppo ed agli investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione per il tramite del management a ciò delegato.

A.10 – RISPETTO DELLA LIBERTÀ E DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società ed i Destinatari hanno quale valore imprescindibile la tutela della libertà e della personalità individuale e ripudiano qualunque attività possa comportare qualsiasi forma anche solo potenziale di sfruttamento o limitazione della libertà o di riduzione in stato di soggezione delle persone.

A.10.1 Procedure di selezione del personale

Nella fase di selezione del proprio personale la Società procede nel rispetto della riservatezza, della privacy e con modalità che consentano di evitare discriminazioni di qualsiasi genere assicurando pari opportunità a tutti i candidati.

Fatto salvo quanto riportato al precedente alinea del presente punto la Società non impiega lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso di soggiorno revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale. Allo stesso modo non impiega, in quanto non legale, uno straniero che si trovi in Italia per motivi di turismo o per altri motivi differenti dal lavoro, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

Nella fase di selezione di Personale proveniente da paesi terzi (extraCE), fatti salvi i principi in precedenza citati, la Società dovrà adottare tutti i necessari accorgimenti affinché sia opportunamente verificato il possesso da parte del candidato del regolare permesso di soggiorno ed in vigenza di rapporto di lavoro dovrà essere verificata, nei termini di legge, la validità del detto permesso (scadenza, necessità di rinnovo, revoca) ed il contestuale avvio della relativa richiesta di rinnovo.

A.11 – RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva è un principio inderogabile nell'attività della Società. Il raggiungimento di questo obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i Destinatari.

I Destinatari che prestano la loro opera nei luoghi di lavoro della Società, sono tenuti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (o da persone da questi delegate), dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione (DPI) messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo o i DPI in uso;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza o che possano compromettere la sicurezza collettiva, propria o di altri lavoratori;
- g) rispettare i controlli sanitari previsti dal piano sanitario a loro favore;
- h) contribuire, insieme al datore di lavoro, agli eventuali delegati di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/2008, al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), ai dirigenti, ai preposti, al medico competente, ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) all'adempimento di tutti gli obblighi posti dalla legge di riferimento o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- g) partecipare alla formazione programmata.

A.12 – TUTELA DELLA MATERIA AMBIENTALE

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi in materia ambientale e ad operare con l'obiettivo di prevenire danni e pericoli per l'ambiente, impegnandosi, altresì, per una riduzione dell'utilizzo dell'energia e delle risorse naturali.

In tal senso nelle fasi di sviluppo dei prodotti e dei processi la Società valuta il potenziale impatto ambientale ed opera affinché lo stesso sia, ove possibile, eliminato ed in ogni caso abbattuto entro i previsti limiti di legge.

La Società è impegnata costantemente nel consolidamento del principio di rispetto dell'ambiente quale proprio fondamentale valore, in tal senso tutto il personale che opera quotidianamente nei suoi interessi o a suo vantaggio intrattiene con le Autorità di vigilanza competenti rapporti di cordialità e rispetto dei ruoli e delle funzioni, nonché di immediata disponibilità e trasparenza nelle comunicazioni e nel mettere a disposizione delle stesse i necessari documenti in fase di controlli.

A.13 – SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire, come sponsor tecnico, alle richieste di collaborazione da parte di enti di qualsiasi tipo e associazioni no profit oppure che svolgano attività di valore culturale o benefico, prestando particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale e nel rispetto delle previsioni e o limitazioni poste nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

A.14 – VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali del Personale dipendente (sia a tempo determinato che indeterminato) ai sensi ed agli effetti dell'articolo 2104 del codice civile e successive modifiche ed integrazioni.

Con specifico riferimento al Personale non dipendente della Società, le obbligazioni contenute nel presente Codice Etico dovranno essere adempite con la diligenza di cui all'art. 1176, comma 2, del codice civile e successive modifiche ed integrazioni.

La violazione dei principi del presente codice etico sarà valutata quale inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, come tale, quale illecito disciplinare, opportunamente sanzionabile, inoltre, sarà rilevabile quale inadempimento contrattuale nei rapporti con i terzi non dipendenti, nella consapevolezza che alcuni dei comportamenti proibiti in questo Codice Etico possono anche integrare reati, illeciti amministrativi e civili che oltre ad arrecare un danno alla Società espongono a responsabilità personali tutti i Dipendenti e coloro che operano nell'interesse o vantaggio della Società.

In ogni caso, la mancata osservanza delle direttive contenute nel presente Codice consente alla Società, nel rispetto delle leggi vigenti, dei contratti collettivi di lavoro applicabili, dello statuto dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in vigore, la facoltà di adottare misure disciplinari nei confronti di coloro che venissero individuati come responsabili.