

# Codice Etico



**Marzo 2011**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 Marzo 2011

CONSUMER ELECTRONICS SPA  
Via Caboto 8/B  
Legnano (MI)

# Sommario

<b>VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI .....</b>	<b>3</b>
1. Riferimenti Etici della Società .....	3
2. Destinatari .....	3
3. Valori aziendali di riferimento .....	3
4. Principi.....	3
4.1. Osservanza delle disposizioni di Legge.....	3
4.2. Gestione e conduzione dell'operatività.....	3
4.3. Onestà ed integrità nei rapporti .....	3
4.4. Tutela dell'immagine .....	3
4.5. Competizione leale.....	3
4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	4
4.7. Riservatezza .....	4
4.8. Informazione.....	4
4.9. Correttezza nelle situazioni di conflitti di interesse.....	4
4.10. Tutela ambientale.....	4
4.11. Tutela della Sicurezza Pubblica .....	4
4.12. Tutela della Personalità Individuale .....	4
4.13. Delitti in Tema di Violazione del Diritto d'Autore.....	4
4.14. Delitti contro l'Industria e il Commercio.....	4
<b>RAPPORTI CON I COLLABORATORI .....</b>	<b>5</b>
1. Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane .....	5
2. Imparzialità.....	5
3. Salute e Sicurezza sul Lavoro .....	5
4. Esecuzione compiti e contratti .....	5
5. Beni aziendali.....	5
6. Conflitto di interesse .....	5
7. Riservatezza e informazioni .....	5
8. Trasparenza nelle RegISTRAZIONI Contabili .....	6
9. Controlli Interni .....	6
10. Contributi a Fini Politici o Assistenziali.....	6
11. Divulgazione del Codice Etico .....	6
<b>REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE.....</b>	<b>7</b>
1. Rapporti con Clienti e Fornitori.....	7
1.1. Rapporti con i Clienti.....	7
1.2. Rapporti con i Fornitori.....	7
2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni .....	7
<b>ATTUAZIONE DEL CODICE .....</b>	<b>8</b>
Doveri di informativa all'Organo di Vigilanza.....	8
Doveri dei Responsabili di Funzione .....	8

# **VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI**

## **1. Riferimenti Etici della Società**

La società Consumer Electronics Spa (di seguito "Società" o "Consumer") si impegna a mantenere costante riferimento ai Principi enunciati dal presente Codice.

In particolare la Società si impegna:

- al pieno e costante rispetto della Normativa vigente nei Paesi nei quali essa opera;
- a conformare le proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;
- a disciplinare i rapporti con i Terzi, in particolare Fornitori, Clienti e Pubblica Amministrazione;
- a disciplinare i meccanismi di rappresentanza della Società nelle trattative con interlocutori esterni, così da evitare possibili conflitti di interesse.

## **2. Destinatari**

I riferimenti etici di Consumer devono ispirare tutti i soggetti coinvolti nel conseguimento degli obiettivi (di seguito "Destinatari"). I Destinatari sono in particolare tutti i Soci, i Dipendenti, i Collaboratori, gli Agenti e gli organi amministrativi della Società.

## **3. Valori aziendali di riferimento**

**Customer Satisfaction:** Il cliente al primo posto;

**Orientamento al risultato:** Si lavora per un obiettivo e lo si deve raggiungere;

**Serietà:** Il successo si fonda sull'etica commerciale, sul rispetto delle regole, sulla professionalità e sullo spirito di sacrificio;

**Forza del team:** il successo della società discende dalla forza del team; solo con la condivisione, il confronto, lo scambio di idee e di competenze, all'insegna della mission aziendale, riusciamo a raggiungere i nostri obiettivi.

**Reputazione:** La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per la Società. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la fedeltà dei clienti, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa contribuisce a prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro in maniera ottimale.

## **4. Principi**

### **4.1. Osservanza delle disposizioni di Legge**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in Italia, e nei Paesi in cui essa opera e potrà operare. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

Tale impegno è vincolante anche per i Fornitori, Clienti ed altri soggetti terzi che intrattengano rapporti con la Società; infatti quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano uniformarsi a questo principio.

I Destinatari devono essere a conoscenza della Legge e dei comportamenti conseguenti relativi l'attività svolta; qualora esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i Destinatari.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice Etico ed il Modello di Gestione e Organizzazione (nel seguito anche "Modello") e la loro applicazione.

### **4.2. Gestione e conduzione dell'operatività**

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

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **4.3. Onestà ed integrità nei rapporti**

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà, integrità e lealtà. Le relazioni, di ogni ordine e livello, prescindono da ogni discriminazione ascrivibile ad età, sesso, razza, nazionalità, condizioni personali e sociali, religione, convinzione politica, appartenenza ad organizzazioni e/o associazioni non in contrasto con la Legge vigente.

### **4.4. Tutela dell'immagine**

Il rispetto di principi e valori etici è considerato requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione. I Destinatari, nel rispettare il Modello, contribuiscono alla tutela dell'immagine e buona reputazione della Società.

I Destinatari non devono commettere azioni capaci di mettere in pericolo o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome della Società.

### **4.5. Competizione leale**

La Società condivide e intende tutelare il valore della leale concorrenza, rifiutando comportamenti contrari a questo principio.

Una leale competizione sul mercato è intesa dalla Società quale realizzazione di servizi ed offerta di prodotti di qualità, che rispondano alle esigenze dei Clienti e siano conformi alle promesse contrattuali.

I Destinatari si adoperano per il pieno rispetto degli obblighi e degli impegni contrattuali assunti con i terzi, siano essi privati che enti

appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

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.

#### **4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, siano queste nazionali od estere, i Destinatari devono agire nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e del Modello, ovvero secondo correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente in alcun modo<sup>1</sup> le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

#### **4.7. Riservatezza**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia. La Società si impegna a proteggere adeguatamente le notizie e le informazioni acquisite in relazione sia ai propri Dipendenti, Agenti e Collaboratori che ai terzi. La Società, pertanto, si atterrà ad ogni disposizione di Legge in materia, volta a prevenire trattamenti illeciti o la diffusione illegale dei dati raccolti nell'esercizio della sua attività.

#### **4.8. Informazione**

La comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, deve avvenire nel rispetto delle Leggi, dei regolamenti e delle Procedure vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua ed indica ai Destinatari i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con i soggetti Terzi.

I Destinatari sono chiamati ad attenersi ai canali ed alle forme individuate dalla Società ovvero ad informare i Responsabili di Funzione delle proprie attività di relazione e comunicazione.

#### **4.9. Correttezza nelle situazioni di conflitti di interesse**

I Destinatari evitano situazioni di conflitto di interesse con la Società, perseguendo nello svolgimento dei propri compiti gli obiettivi ed interessi della medesima nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e del Modello, in particolare per quanto attiene gli Amministratori, i quali, in base all'art. 2391 del codice civile, devono dare notizia agli altri amministratori ed al collegio sindacale di ogni interesse che abbia, in una determinata operazione della Società, per conto proprio o di terzi, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

#### **4.10. Tutela ambientale**

L'attività della Società si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica, nel rispetto della specifica Normativa applicabile.

#### **4.11. Tutela della Sicurezza Pubblica**

La Società si impegna, per mezzo delle attività di prevenzione e controllo anche in eventuale relazione con le competenti Autorità, all'applicazione dei disposti ex Art. 3 della Legge 14.01.2003 n. 7 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo e norme di adeguamento dell'ordinamento interno" – G.Uff. n. 21 del 27.01.2003.

#### **4.12. Tutela della Personalità Individuale**

La Società non ammette attività che possano ricondurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati o riconducibili allo sfruttamento della personalità individuale<sup>2</sup>.

#### **4.13. Delitti in Tema di Violazione del Diritto d'Autore**

La Società si adopera affinché siano poste in essere tutte le misure idonee a prevenire i delitti in tema di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

#### **4.14. Delitti contro l'Industria e il Commercio**

La Società si adopera affinché siano poste in essere tutte le misure idonee a prevenire i delitti contro l'Industria e il Commercio di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo: mediante regali, offerte di lavoro, utilizzo di informazioni riservate, azioni che possano comprometterne l'integrità o la reputazione ecc.

<sup>2</sup> Ex Artt. della sez. 1 capo III, titolo XII, libro II del C.P. "Dei delitti contro la personalità individuale"

# **RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

## **1. Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane**

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto delle Leggi, della pratica professionale e della Personalità Individuale.

La Società tutela e promuove il valore dei propri Collaboratori (Dipendenti, Collaboratori, Agenti, organi amministrativi e altri Collaboratori), favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Società riconosce il valore fondamentale della persona e, pertanto, nei rapporti coi singoli individui, si tratti di esterni o di dipendenti della Società, si impegna a rifuggire da qualsiasi condotta che possa comunque risultare discriminante in ragione della razza, della lingua, del sesso, delle opinioni politiche, della fede religiosa e, comunque, delle condizioni sociali della persona.

## **2. Imparzialità**

La Società ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali.

Al fine di garantire l'equilibrio dell'azienda, la Società ritiene che le relazioni gerarchiche tra i propri Collaboratori debbano essere contraddistinte dalla massima equità e correttezza. La Società, pertanto, si impegna affinché, nell'ambito aziendale e più in generale nei rapporti interpersonali dei Collaboratori, vengano evitati abusi e condotte offensive della dignità delle persone.

A questo proposito, la Società promuoverà una politica di gestione del personale nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità e che contempra, quale unico criterio di valutazione e gestione dei Collaboratori, le effettive capacità professionali ed umane degli stessi.

La selezione del personale è riservata ai Responsabili di Funzione ed alla Direzione. Tale attività è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza e nel rispetto del principio delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

## **3. Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La Società considera obiettivo primario la tutela dell'integrità psico-fisica dei propri dipendenti. La Società, pertanto, si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

## **4. Esecuzione compiti e contratti**

I Destinatari eseguono i propri compiti e mansioni con diligenza, accuratezza, efficienza e professionalità, ispirandosi al rispetto della Legge ed all'applicazione dei Principi del Codice Etico ed ai dispositivi del Modello [Si richiamano in particolare gli articoli: 2104 C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà)]<sup>3</sup>.

Tutte le attività aziendali devono avere una registrazione ed un supporto documentale adeguato e conforme alla Legge, ai Regolamenti ed alle Procedure del Modello, che consenta la verifica del processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento, nonché la tracciabilità delle singole azioni e/o fasi di ciclo operativo, sulla base delle Procedure vigenti in azienda e comunicate preventivamente ai Destinatari.

## **5. Beni aziendali**

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l'espletamento di compiti e mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurne l'efficienza, ovvero utilizzando gli stessi a fini personali.

Per quanto riguarda in particolare i sistemi informatici (hardware / software) e di comunicazione (telefoni / telefax / collegamenti internet ecc.), l'utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e le norme/regolamenti in essere presso la Società.

## **6. Conflitto di interesse**

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente che indirettamente, in virtù degli interessi di cui siano titolari prossimi congiunti, in situazione di conflitto anche solo potenziale con gli interessi della Società, è tenuto ad informare di ciò il proprio Responsabile di Funzione, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento degli Organi preposti e/o identificati dalla Società – l'effettiva sussistenza di un conflitto e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

## **7. Riservatezza e informazioni**

I Destinatari sono chiamati a conformarsi al principio di riservatezza sopra enunciato, assicurando in generale il massimo riserbo in relazione a notizie ed informazioni aventi per oggetto il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della Società o dei Soggetti terzi con essa in relazione.

<sup>3</sup> Art. 2104 C.C. "Il prestatore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"

Art. 2105 C.C. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

Ogni Destinatario è in particolare tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'espletamento di propri compiti e mansioni.

Quanto precede comprende il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla Legge sulla tutela della privacy<sup>4</sup>.

## **8. Trasparenza nelle RegISTRAZIONI Contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e nella documentazione richiesta ai fini di Legge.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni Collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La Società rispetta le Leggi e le regolamentazioni in relazione alla redazione dei bilanci annuali nonché di ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa in vigore. La gestione e l'informazione contabile è improntata a criteri di assoluta trasparenza e completezza. La Contabilità della Società è impostata in conformità alle norme di legge e ai Principi Contabili emanati dal CndDCEr o dai principi contabili internazionali ove applicabili.

Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza.

I dipendenti della Società sono tenuti a dare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale.

I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla base della quale si fondano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire i fatti.

## **9. Controlli Interni**

E' politica di Consumer diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di vigilanza. Nell'ambito delle loro competenze, i Responsabili di Funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

I Collaboratori 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.

## **10. Contributi a Fini Politici o Assistenziali**

Tali contributi devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

## **11. Divulgazione del Codice Etico**

La Società si impegna a diffondere adeguatamente a tutti i Destinatari il contenuto del Codice Etico ed i principi che lo ispirano.

La divulgazione del Codice Etico dovrà avvenire già nella fase di assunzione dei dipendenti e proseguire, per tutta la durata della carriera aziendale, con eventuali incontri di aggiornamento.

All'atto dell'assunzione, in particolare, i Dipendenti saranno opportunamente informati che il rispetto e l'osservanza del Codice Etico, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi.

---

<sup>4</sup> Legge nr. 675/1996

# **REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE**

## **1. Rapporti con Clienti e Fornitori**

Le relazioni con Clienti e Fornitori devono essere condotte nel rispetto della Legge ed in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

In particolare, le relazioni con i Clienti devono essere improntate a correttezza, cortesia e disponibilità. Nelle relazioni con i Fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo (qualità, prezzo, garanzie di prestazione e assistenza), evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i Clienti e di avvio e gestione delle relazioni con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili, onde favorire lo svolgimento delle attività di supervisione delegate dalla Società all'Organo di Vigilanza nell'ambito di attuazione del Modello.

### **1.1. Rapporti con i Clienti**

La Società nei rapporti con i clienti, si adopera affinché i Collaboratori osservino le seguenti regole:

- rispettare le Leggi e le normative vigenti;
- osservare le procedure interne di "gestione clienti";
- improntare il rapporto con i clienti all'insegna dell'efficienza e della cortesia.

### **1.2. Rapporti con i Fornitori**

I criteri di selezione della Società sono finalizzati all'individuazione dei fornitori che presentino le migliori condizioni sotto i profili della qualità, dei costi e dell'affidabilità.

Le modalità di selezione, inoltre, devono essere improntate al rispetto delle regole di lealtà ed imparzialità.

In tale ambito, pertanto, i Collaboratori della Società devono:

- osservare le procedure interne di selezione/gestione dei fornitori ("gestione fornitori");
- evitare situazioni di possibili conflitti di interesse;
- impostare il rapporto su basi di estrema correttezza.

## **2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni**

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche vengono intrattenuti, oltre che nel rispetto della normativa vigente, in uno spirito di lealtà, correttezza e trasparenza.

I contatti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati alle persone della Società a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia dalla direzione della Società.

Non è consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore - è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, al quale è demandata la responsabilità di valutare - in proprio e con il coinvolgimento dell'Organo di Vigilanza e della Direzione - le direttive ed i parametri da adottarsi per la gestione del "casus", nonché l'effettiva sussistenza di un rischio di deroga dalle disposizioni della Legge e del Modello e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Nei Paesi o nelle situazioni di relazione in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi vigente e non essere - in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi (salvo di modesta entità);
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Collaboratore incaricato dalla Società non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

## **ATTUAZIONE DEL CODICE**

Fermo restando che la concreta attuazione del presente Codice Etico è demandata a ciascun singolo Destinatario, è stato istituito uno specifico organo con il compito di vigilare sulla corretta ed effettiva applicazione dei principi in esso contenuti.

### **Doveri di informativa all'Organo di Vigilanza**

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV da parte di dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili per il corretto svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, mantenendo la relativa documentazione disponibile per l'eventuale ispezione dell'OdV stesso, come dettagliatamente previsto nel Modello, tra cui a titolo esemplificativo:

- comunicazioni all'OdV di qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai predetti Principi e del Modello.
- anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni stesse;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto 231;
- notizie relative ad eventuali anomalie nelle relazioni con clienti/fornitori/collaboratori/pubblica amministrazione.

### **Doveri dei Responsabili di Funzione**

Fermi restando i compiti e doveri specifici di ciascun Destinatario, tutti i Responsabili della Società hanno il dovere di vigilare ed operare per la concreta attuazione del Codice Etico. In particolare essi dovranno:

- attenersi quanto più possibile nella condotta aziendale allo spirito, ai principi ed ai dettami del Codice Etico;
- promuovere l'osservanza del Codice Etico da parte dei rispettivi collaboratori, fungendo da esempio per gli stessi;
- segnalare e coordinarsi con l'Organo di Vigilanza in merito a variazioni delle attività e/o delle aree di rischio,
- assumere le opportune iniziative, in caso di accertate violazioni del Codice Etico, in accordo con l'OdV e con il consiglio di amministrazione secondo quanto disposto dal Sistema Disciplinare del Modello.

In particolare devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV da parte di dei Responsabili di Funzione, come specificatamente previsto nel Modello, tutte le informazioni ritenute utili al controllo dell'OdV stesso, mantenendo la relativa documentazione disponibile, tra cui a titolo esemplificativo:

- risultanze, positive o negative, delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello da parte dei Responsabili di Funzione;
- anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni stesse;
- richieste d'assistenza legale inoltrate da Soci, Amministratori, Agenti e/o dai dipendenti, nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- significative o atipiche operazioni interessate al rischio;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- notizie relative ad eventuali anomalie nelle relazioni con clienti/fornitori/collaboratori.

\*\*\*\*\*