



CODICE ETICO

2009

Sommario

1 LA SOCIETA'	3
1.1 Presentazione della Società	3
1.2 La composizione della Società	4
1.3 La Missione di LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A.	4
2 PRESUPPOSTI E FINALITA' DEL CODICE ETICO	5
3 DESTINATARI DEL CODICE	5
3.1 Organi amministrativi e di controllo.....	6
3.2 Dipendenti	8
3.3 Collaboratori.....	8
4 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	9
4.1 Ambiente di lavoro	9
4.2 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda	10
4.3 Il Rapporto di lavoro	11
4.4 Protezione del patrimonio della società	13
4.5 Corretto utilizzo dei sistemi informatici ed Internet.....	14
4.6 Gestione delle informazioni.....	15
4.6.1 Annotazione delle operazioni e diffusione delle informazioni.....	15
4.6.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria.....	16
4.6.3 Contenuti delle comunicazioni esterne	17
4.7 Rapporti con le Istituzioni pubbliche	18
4.8 Rapporti con utenti e fornitori. Contratti di lavoro, servizi e fornitura.....	19
4.9 Prevenire il riciclaggio di denaro	20
5 OSSERVANZA DEL CODICE	21
6. ENTRATA IN VIGORE.....	22

1 LA SOCIETA'

1.1 Presentazione della Società

LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.p.A. è stata costituita il 6 novembre 1995 ed ha come proprio oggetto sociale:

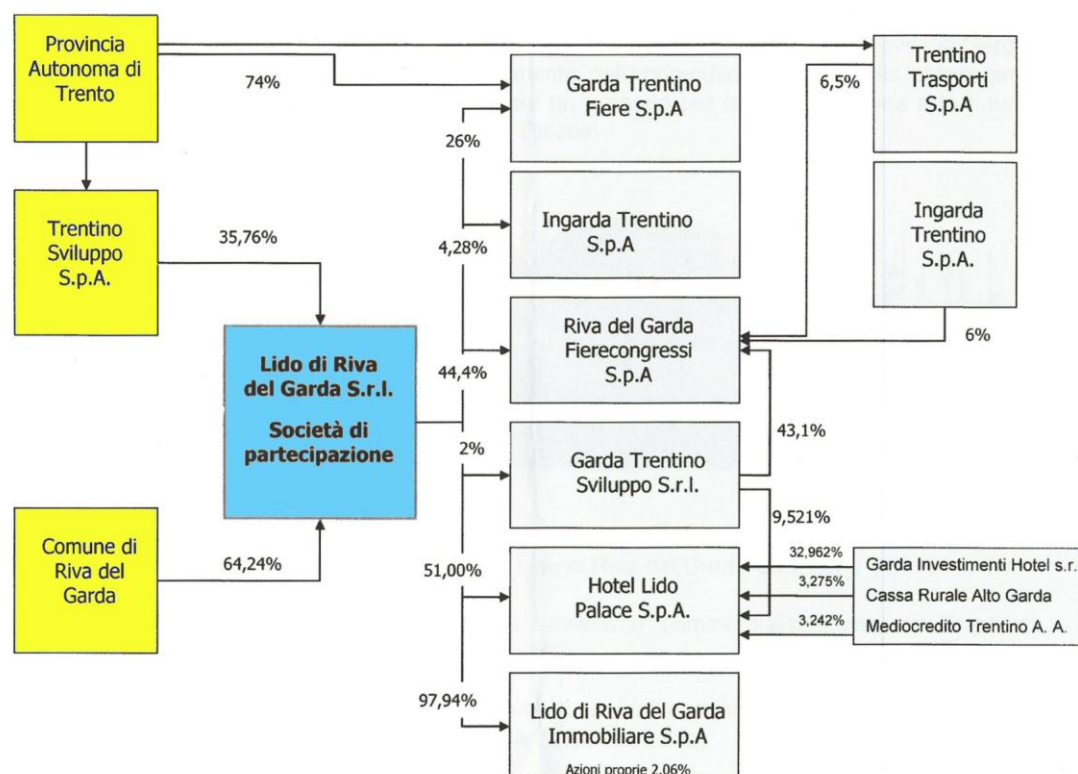
"la produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale attraverso la gestione dei servizi pubblici locali nei seguenti comparti: turismo, commercio, congressi e promozione di iniziative, fiere, attività sportive, ricreative e di benessere, aree portuali, parcheggi, trasporti in ogni forma e supporti alla mobilità, in proprio e per conto terzi, ed altri servizi che rivestano carattere di vasto interesse generale e sociale, anche in relazione alla opportunità deliberata dal Comune di Riva del Garda o dai Comuni d'ambito di servizio a cui eventualmente detto Comune faccia riferimento, di erogare i servizi medesimi e/o di gestire i patrimoni immobiliari e mobiliari agli stessi destinati, mediante la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati e di società cooperative.

Inoltre essa ha per oggetto la realizzazione, organizzazione e gestione - in proprio o tramite altri Enti, organizzazioni pubbliche e private - di strutture, infrastrutture, servizi, manifestazioni concernenti i comparti di cui al precedente capoverso.

Per il raggiungimento dell'oggetto sociale la Società si potrà avvalere di altri soggetti pubblici, privati, società cooperative.

Essa può compiere tutte le operazioni agricole, commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari, ritenute dall'organo amministrativo necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale; può anche assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze o partecipazioni in altre società ed imprese di qualsiasi forma e nazionalità, può prestare garanzia e finanziamenti a favore di società controllanti, controllate o collegate o comunque operanti nel campo di attività della società".

1.2 La composizione della Società



1.3 La Missione di LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A.

LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della comunità locale.

Essa è stata infatti costituita con l'intento di valorizzare al massimo le risorse economiche e sociali del proprio territorio realizzando, organizzando e gestendo infrastrutture e servizi altamente strategici per la valorizzazione del patrimonio socio-economico del territorio.

La sua stessa composizione sociale (è infatti partecipata per il 97,94% da Lido di Riva del Garda s.r.l. – società di partecipazioni, la quale a sua volta è costituita dal Comune di Riva del Garda e da Trentino Sviluppo S.p.A.) rivela una connotazione fortemente pubblicistica, individuabile nella necessaria aderenza e coordinamento con gli indirizzi strategici disegnati dagli enti territoriali di riferimento ma contemporaneamente una caratterizzazione di dinamismo, innovazione ed imprenditorialità derivate da un bagaglio conoscitivo specifico nel settore dello sviluppo economico del territorio.

2 PRESUPPOSTI E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per consentire una definizione dei valori etici fondamentali di LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A. a cui ci si possa riferire nello svolgimento dell'attività sociale e nel perseguimento degli obiettivi prefissati.

Il codice esprime peraltro regole di comportamento e responsabilità deontologiche già radicate e praticate dai soci e dagli amministratori della Società e trasmesse ai collaboratori, dipendenti o altri soggetti i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano la Società verso terzi nella conduzione di operazioni connesse con le sue attività.

Il Codice non ha la presunzione di definire analiticamente tutti i comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni possibile situazione, ma ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, contribuendo a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nel contesto del "Modello di organizzazione, controllo e gestione" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, che LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A. si impegna ad applicare, rafforzare e implementare e del quale il Codice costituisce un elemento fondamentale.

E' comunque fondamentale che qualora non fossero codificate specifiche disposizioni in merito a determinate situazioni non previste o rappresentate dal presente Codice, la condotta dei soggetti destinatari sia sempre e comunque improntata ai più elevati standard di scrupolosità e diligenza, trasparenza, imparzialità.

3 DESTINATARI DEL CODICE

I principi tutti contenuti nel Codice si applicano:

- a) a tutti i dipendenti di LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.p.A., a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) ai componenti dei diversi organi sociali;
- c) a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società, ivi compresi tutti i professionisti chiamati a svolgere la loro attività per conto e a favore di LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.p.A.;

d) ad ogni altro soggetto che nei rapporti con LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.p.A., anche di natura istituzionale, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.p.A. si impegna nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- a) assicurarne la tempestiva diffusione, rendendolo disponibile a tutti ed attuando adeguati programmi di formazione;
- b) garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei destinatari del Codice;
- c) predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- d) adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'accertamento e la sanzione di eventuali violazioni, vigilando affinché coloro che hanno segnalato le violazioni del presente Codice o del Modello adottato ex D.Lgs. 231/2001 non siano oggetto di alcuna ritorsione;
- e) verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

Corrispondentemente, tutti i Destinatari del presente Codice, si dovranno impegnare a:

- a) agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- b) segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- c) cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- d) consultare gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

3.1 Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità, correttezza e collaborazione reciproca per il perseguimento degli obiettivi sociali a favore del proprio territorio e della propria comunità.

L'impegno dell'Amministratore Unico e del Management è la conduzione responsabile della Società e l'impegno dei Sindaci o di eventuali Organismi interni è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra gli organi amministrativi e di controllo si basa su un modello equilibrato di *governance*, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo, vigilanza e controllo trovano armonico contemperamento.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società.

È fatto onere a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo nonché al Management di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società con le varie componenti della collettività e degli *stakeholders*.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto, al fine di garantire un contributo personale significativo:

- a) comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- b) partecipazione assidua ed informata;
- c) consapevolezza del ruolo;
- d) condivisione della mission, dei valori e degli obiettivi societari;
- e) spirito critico, professionalità e riservatezza;

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto della tutela delle informazioni riservate.

Sono considerate riservate le informazioni ricevute per ragioni di ufficio e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun organo o Manager è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano i componenti degli organi sociali ed i Manager anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

Gli organi di amministrazione e controllo della Società, devono inoltre cercare di evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.

3.2 Dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori.

Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il diretto superiore o l'Amministratore Unico per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato dal Codice stesso o dai suoi principi ispiratori.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Società e Collaboratori.

3.3 Collaboratori

Per collaboratori si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A. su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i prestatori d'opera, i consulenti ed ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con la Società

e le controparti contrattuali con le quali LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A. conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

LIDO DI RIVA DEL GARDA IMMOBILIARE S.P.A., così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i collaboratori dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

Pertanto ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i collaboratori vengano a conoscenza del Codice e segnalerà all'organismo preposto al controllo eventuali violazioni dello stesso, qualora ne venga a conoscenza.

4 CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1 Ambiente di lavoro

La Società si propone di creare un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari devono attivamente collaborare per la realizzazione di tale obiettivo, prendendosi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, utilizzando correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e in genere gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Allo scopo di fornire un ambiente di lavoro sicuro, la Società promuove incontri e programmi incentrati sui temi della sicurezza, della prevenzione e della salute sui luoghi di lavoro.

E' inoltre richiesto a tutti i dipendenti di rispettare e di far rispettare, anche dai visitatori esterni, il divieto di fumo vigente in tutte le sedi di lavoro, collaborando con LA Società e gli addetti alla vigilanza al fine di garantire il rispetto delle norme di divieto.

La Società si propone inoltre di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- a) possedere o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti sul posto di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- b) attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- c) porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o intimidatoria nei confronti di un qualsiasi dipendente riconducibile alla sua razza, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale; proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione o messa in circolazione di immagini a sfondo sessuale o battute oscene;
- d) attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che si opponga a, protesti contro o denunci in buona fede un caso di discriminazione o molestia o offesa alla persona.

La Società ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascun dipendente.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni dipendente deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

4.2 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle eventuali unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i dipendenti devono a loro volta prestare la massima collaborazione osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai responsabili in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico o l'Amministratore Unico.

4.3 Il Rapporto di lavoro

La Società si attende dai propri dipendenti, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca.

Si richiede, pertanto, ai dipendenti:

- a) di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con la Società, con la Società controllante, con gli azionisti, con i clienti, i fornitori e - in generale - con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- b) di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- c) di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e – comunque - comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa;
- d) osservare compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione;
- e) adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'integrità, l'imparzialità o l'immagine;
- f) cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing circa il funzionamento del Codice.

E' principio legale condiviso e sottolineato che il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società, né divulgare

notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio (art. 2105 c.c.).

Il compenso da corrispondere al lavoratore dipendente deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente il divieto di:

- a) assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;
- b) svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro;
- c) svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità;
- d) sfruttare il nome e la reputazione della Società a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa Società e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- e) adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- f) utilizzare beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- g) consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale i mezzi e le risorse;
- h) diffondere a terzi o utilizzare a fini privati o comunque in modo improprio le informazioni e le notizie riguardanti la Società.

La comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società è affidata all'Amministratore Unico.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto delle regole interne di comportamento.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di

opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocimento all'immagine aziendale.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società.

Ai Destinatari del Codice viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

4.4 Protezione del patrimonio della società

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente. Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o all'Amministratore Unico.

Anche a tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici, fax od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il proprio diretto responsabile, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

4.5 Corretto utilizzo dei sistemi informatici ed Internet

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet aziendale appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Occorre quindi tenere presente che:

- a) tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- b) l'uso della posta elettronica e di Internet presso la Società non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali;
- c) è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- d) per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- e) è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni amministrative.

E' considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- f) l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- g) l'accesso, la creazione, l'affissione, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale pornografico o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- h) la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;
- i) qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

4.6 Gestione delle informazioni

4.6.1 Annotazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

Ogni operazione destinata a produrre effetti economici o finanziari nei confronti di terzi deve avere una annotazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per le operazioni predette vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Gli Organi della Società, nello svolgimento dell'attività, devono provvedere ad elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

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

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla Società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

E' vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse della Società a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei collaboratori e organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza il consenso del soggetto interessato.

4.6.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Le relazioni ed i dati finanziari, contabili e d'altro genere, devono riflettere in maniera accurata e completa tutte le transazioni e la situazione contabile-finanziaria della Società.

L'irregolare tenuta dei libri contabili è illegale e costituisce una violazione del Codice.

E' quindi fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre:

- a) alla registrazione di operazioni fittizie;
- b) alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- c) alla mancata registrazione di operazioni di destinazione di fondi o gestione di beni o conti della Società;
- d) alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società.

Occorre quindi:

- a) agire in buona fede, in modo responsabile, con la debita attenzione, diligenza e competenza senza travisare alcun dato oggettivo, garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- b) garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate;
- c) astenersi dall'immettere nei libri contabili e negli archivi societari dati falsi o ingannevoli per qualsiasi ragione;
- d) provvedere a correggere e registrare immediatamente tutti gli errori e rettifiche contabili;
- e) elaborare rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- f) osservare le verifiche amministrative e di contabilità vigenti per assicurare che le relazioni di natura finanziaria e d'altro genere siano debitamente ed accuratamente redatte, secondo le procedure aziendali, e che rivelino informazioni pertinenti e corrette;

- g) istituire rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche, che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale.

Tutti i collaboratori sono tenuti a garantire che le informazioni all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza siano aggiornate e complete.

E' vietata la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società, se non dietro espressa autorizzazione degli organi societari a ciò preposti o in ottemperanza ad una prescrizione di legge.

Coloro che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale o all'Organismo di Vigilanza della Società.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

4.6.3 Contenuti delle comunicazioni esterne

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo della Società.

In particolare, la comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni ad essa riguardanti devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dall'Amministratore Unico o da soggetti specificatamente autorizzati.

L'Organismo di Vigilanza ed i Sindaci o i soggetti da questi incaricati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza e gli amministratori o collaboratori della Società sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

4.7 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore della Società, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e - in quest'ultimo caso - autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o incaricati di pubblico servizio o qualsivoglia altra persona a questi strettamente connessa, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o legalmente non perseguite.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, o a persone a questi strettamente connesse, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire).

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere o promettere a pubblici funzionari, o a persone a questi strettamente connesse, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, aventi valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

Per persone strettamente connesse a Soggetto rilevante si intende:

- 1) il coniuge non separato legalmente, i figli, anche del coniuge, a carico, e, se conviventi da almeno un anno, i genitori, i parenti e gli affini del Soggetto rilevante;
- 2) le persone giuridiche, le società di persone e i trust in cui un Soggetto Rilevante o una delle persone indicate al punto precedente sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;
- 3) le persone giuridiche controllate direttamente o indirettamente da un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate al punto numero 1;
- 4) le società di persone i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un Soggetto Rilevante o di una delle persone indicate al punto numero 1;
- 5) i trust costituiti a beneficio di un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate al punto numero 1.

4.8 Rapporti con utenti e fornitori. Contratti di lavoro, servizi e fornitura.

Sono di primario interesse aziendale:

- a) la piena soddisfazione delle esigenze dell'utente destinatario della prestazione;
- b) la creazione di un solido rapporto con l'utente, ispirato alla qualità del servizio, alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- c) il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi dell'utente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

La Società non ha preclusioni verso alcun utente o categoria di utenti, ma non intende intrattenere relazioni con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni delle quali è noto il legame al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, allo sfruttamento minorile, alla mancata tutela dei diritti fondamentali della personalità individuale, al terrorismo.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto della Società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure più opportune.

Anche quando non si debba applicare la disciplina di cui al Dlg. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, la Società – nei limiti in cui ciò sia possibile – privilegia modalità di affidamento che possano garantire principi di trasparenza e concorrenzialità anche attraverso l'espletamento di procedure informali.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con utenti, clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

4.9 Prevenire il riciclaggio di denaro

La Società ed i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Per le transazioni di maggiore rilevanza, secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione e Gestione, la Società ed i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti

commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

5 OSSERVANZA DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Il Codice Etico costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

Ogni violazione al presente Codice di condotta può, pertanto, condurre ad un'azione disciplinare, incluso – nei casi più gravi - il licenziamento.

Le violazioni del Codice possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro:

- a) l'applicazione di sanzioni e di provvedimenti disciplinari;
- b) l'applicazione di multe e sospensioni;
- c) il licenziamento per mancanze;
- d) il risarcimento del danno.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente

sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

All'osservanza delle norme del Codice Etico sono tenuti i membri degli organi sociali, pertanto ogni inosservanza rilevata nei loro confronti dovrà essere valutata in modo specifico, in particolare le inosservanze dell'Amministratore Unico saranno presentate al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza, che le valuteranno in apposita riunione congiunta ed in questa sede verranno assunti gli eventuali provvedimenti ritenuti opportuni.

Poiché destinatari del Codice Etico sono anche i soggetti con i quali la Società intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, mandatarî/procuratori e partner contrattuali istituzionali), il Codice sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto ove la Società venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentitole dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Cod. Civ., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'Organismo di Vigilanza della Società conduce periodiche attività di controllo sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico deliberata in data 6 novembre 2009 e le successive revisioni sono riportate in copertina.