

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 3, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**DELLA SOCIETA'**

**"BETTOGLI MARMI S.R.L."**

**CODICE ETICO**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 19 dicembre 2019*

## **INDICE**

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
1.1. INTRODUZIONE AL CODICE ETICO .....	5
1.2. VALORI FONDAMENTALI E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO .....	5
1.3. DESTINATARI.....	6
1.4. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
1.5. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI .....	7
<b>2. VALORI E PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
2.1. RISPETTO DI NORME E DEI REGOLAMENTI .....	9
2.2. RISERVATEZZA E PRIVACY .....	10
2.3. CORRETTEZZA, ONESTÀ E LEGALITÀ .....	12
2.4. DIVIETO DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE .....	12
2.5. IMPARZIALITÀ .....	12
2.6. PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	13
2.7. CONFLITTI D’INTERESSE E INDIPENDENZA .....	13
2.8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	16
2.9. ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE .....	16
2.10. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL’INFORMAZIONE .....	17
2.11. SICUREZZA E IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO .....	17
2.12. AMBIENTE .....	18
2.13. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI .....	18
2.14. DILIGENZA E BUONA FEDE .....	18
2.15. DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	19
2.16. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI .....	19
2.17. RAPPORTI TRA GLI ORGANI DI CONTROLLO ED IL CODICE ETICO .....	20
2.18. LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....	20
2.19. COLLABORAZIONE CON L’AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI.....	20
2.20. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI.....	20
<b>3. TUTELA DELLA DIGNITÀ DEL PERSONALE.....</b>	<b>21</b>
3.1. PREMESSA.....	21
3.2. DOVERE DI COLLABORAZIONE .....	21

3.3.	MOLESTIE SESSUALI: ALCUNE DEFINIZIONI E TIPOLOGIE .....	22
3.4.	MOBBING: ALCUNE DEFINIZIONI .....	22
3.5.	DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO .....	23
3.6.	RISERVATEZZA .....	24
<b>4.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PERSONALE .....</b>	<b>24</b>
4.1.	RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	24
4.2.	SICUREZZA E SALUTE.....	25
4.3.	TUTELA DELLA PERSONA.....	25
4.4.	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	25
4.5.	DOVERI DEL PERSONALE .....	25
4.6.	OBBLIGHI D’INFORMAZIONE .....	26
4.7.	OBBLIGHI DEI COLLABORATORI .....	26
<b>5.</b>	<b>RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>27</b>
5.1.	REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ .....	27
5.2.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	28
5.2.1.	<i>Integrità ed indipendenza nei rapporti .....</i>	<i>28</i>
5.2.2.	<i>Rapporti di collaborazione .....</i>	<i>28</i>
5.2.3.	<i>Finanziamenti, contributi e sovvenzioni .....</i>	<i>29</i>
5.3.	RAPPORTI CON GLI ORGANI REGOLATORI.....	29
5.4.	RAPPORTI CON I COLLABORATORI .....	29
5.5.	RAPPORTI CON I CLIENTI .....	30
5.6.	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	30
5.7.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	31
<b>6.</b>	<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI .....</b>	<b>33</b>
6.1.	GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI.....	33
6.1.1.	<i>Libri contabili e societari.....</i>	<i>33</i>
6.1.2.	<i>Controlli Interni.....</i>	<i>34</i>
<b>7.</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI.....</b>	<b>35</b>
7.1.	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI .....	35
7.2.	MODALITÀ DI INCASSO E PAGAMENTO.....	35
<b>8.</b>	<b>COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, MONITORAGGIO E CONTROLLO.....</b>	<b>35</b>

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo –  
D.Lgs n. 231/2001 All. A Codice Etico**

---

8.1.	CONOSCENZA ED APPLICAZIONE.....	35
8.2.	MONITORAGGIO E CONTROLLO .....	36
8.3.	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E TUTELA NEI CONFRONTI DI CHI LE SEGNALE.....	37
8.4.	MODIFICHE E AGGIORNAMENTI AL CODICE.....	37
8.5.	SANZIONI .....	38

PREMESSA

### **1.1. Introduzione al Codice Etico**

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità, anche “Codice”) è stato redatto in conformità ai principi etici e agli standards di comportamento in essere nella Società, che qui si intendono integralmente richiamati.

Il documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il Modello stesso, infatti, ne presuppone l’osservanza quale elemento che sta alla base dei protocolli di prevenzione, formando con esso un corpus di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell’etica e della trasparenza aziendale.

Il codice esprime un insieme di principi etici e di regole di condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di BETTOGLI MARMI S.R.L..

L’adozione del Codice Etico intende soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori della Società (fornitori, clienti, etc.), al fine di costituire una realtà trasparente e orientata al rispetto della legge e dei migliori standard etici e comportamentali.

Il Codice è anche uno strumento di governance e, in quanto tale, parte integrante del Sistema di Controllo Interno della Società.

La violazione di una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l’applicazione di una sanzione disciplinare, graduata a seconda della gravità della violazione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **1.2. Valori fondamentali e obiettivi del Codice Etico**

Il Codice Etico elenca i valori di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i destinatari del presente documento. Tali valori sono, principalmente:

- l’integrità morale, l’onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse correlati;
- l’impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell’ambiente;

e, più in generale,

- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con lo scopo della Società, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

Al Codice sono attribuite le seguenti funzioni:

- preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i portatori di interesse devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse, affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

Il presente Codice ha l'obiettivo di evidenziare l'impegno ad agire secondo etica nell'ambito dei rapporti con i diversi interlocutori aziendali, sia interni che esterni.

BETTOGLI individua uno standard minimo di condotta etica che ha lo scopo, tra gli altri, anche di sostenere comportamenti idonei a prevenire i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

### **1.3. Destinatari**

I principi e i contenuti del presente Codice Etico dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle responsabilità a

loro affidate per il proseguimento degli scopi della Società. In particolare, tali principi e disposizioni sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito, anche “Destinatari Interni” o i “Destinatari”):

- componenti degli organi sociali della Società (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale, ove nominato, e tutti gli altri Organi di Controllo);
- dipendenti della Società;
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all’attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, etc.);
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società.

#### **1.4. Ambito di Applicazione**

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice Etico, raccomandandone l’osservanza.

In questo quadro, la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico ai Destinatari;
- assicurare l’aggiornamento costante del Codice, al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell’identità del segnalante.

#### **1.5. Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori**

Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro. L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del personale della Società.

Per i collaboratori ed i Terzi, inoltre, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con la Società.

Ogni dipendente o collaboratore ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività della Società;
- collaborare alla verifica delle violazioni con le strutture deputate al controllo interno;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con TA:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società e richiedere che tali disposizioni siano fatte osservare anche ai propri aventi causa e contraenti;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

## **2. VALORI E PRINCIPI GENERALI**

Obiettivo primario della Società e di coloro che la dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni e investimenti finalizzati a preservare e accrescere il patrimonio aziendale, senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto.

A tal fine, La Società ha individuato, nel Codice Etico, i propri principi etici di riferimento che guidano ogni sua decisione e attività. Tali principi, di seguito elencati, rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali.

La Società richiede pertanto ad amministratori, dirigenti e a tutti i propri dipendenti e collaboratori di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale con clienti, fornitori,



colleghi, collaboratori e nel rappresentare la Società di fronte a terzi e alla Pubblica Amministrazione, dipendendo il successo dell'attività imprenditoriale dalla capacità di mantenere la fiducia di questi stakeholder essenziali.

D'altro canto, tutti i soggetti che interagiscono a qualsiasi titolo con la Società hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori, oltre agli specifici obblighi derivanti dalla deontologia e/o dal proprio ruolo, un comportamento di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, collaborazione e trasparenza.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di sé stessi o della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

## **2.1. Rispetto di norme e dei regolamenti**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le disposizioni normative vigenti.

I Destinatari sono dunque tenuti a rispettare costantemente le leggi, i regolamenti e le normative vigenti.

I Destinatari interni, inoltre, sono chiamati a conoscere e rispettare le procedure aziendali con riferimento anche a quelle espressamente previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

In caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice Etico, i dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, appositamente nominato dalla Società (odv.bettoglimarmi@gmail.com).

Inoltre, chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti contrari alle leggi e ai regolamenti vigenti deve darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza e al Presidente del CdA inviando un'apposita segnalazione, attraverso lo strumento informatico implementato dalla società, secondo quanto disciplinato all'interno del paragrafo 8.3 "*Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala*".

La Società, inoltre, non inizierà o perseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questi principi.

## **2.2. Riservatezza e Privacy**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche di carattere riservato o confidenziale, di cui comunque abbia avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

La Società si impegna inoltre a:

- tutelare la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato;
- acquisire, trattare e conservare i dati personali dei propri dipendenti nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy;
- assicurare la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso, astenendosi nel contempo dal ricercare e utilizzare dati riservati ed assicurando sempre il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo:

- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- dati contabili previsionali e consuntivi, sino a che, non siano oggetto di diffusione al pubblico.

A tutti i Destinatari del presente Codice Etico è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali.

I soggetti che, per ragioni di ufficio, venissero a conoscenza di un'informazione riservata:

- devono astenersi dal comunicarla a terzi, se non per ragioni di ufficio;
- qualora un'informazione di carattere riservato o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari, devono dichiarare espressamente il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo.

In particolare, i dipendenti devono:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie;
- acquisire e trattare i dati solo all'interno di procedure specifiche e conservare ed archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa dei Responsabili interni al trattamento e, comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

I Destinatari non possono effettuare operazioni, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi, avvalendosi di informazioni riservate o confidenziali, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

Gli atti e i documenti di pertinenza della Società o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali, possono essere portate fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi allo svolgimento dell'attività della Società.

### **2.3. Correttezza, onestà e legalità**

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà di comportamento, ovvero una condotta contraria alle leggi ed alle normative vigenti.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno o all'esterno della stessa, devono essere ispirati ai principi di trasparenza, correttezza, e reciproco rispetto.

Sono, quindi, da evitare situazioni attraverso le quali i Destinatari possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

In particolare, è fatto divieto di accettare qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

### **2.4. Divieto di ogni forma di discriminazione**

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, il sesso, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, gli indirizzi filosofici o le convinzioni religiose dei suoi interlocutori.

### **2.5. Imparzialità**

I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

I Destinatari devono, inoltre, respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

## **2.6. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane**

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti e collaboratori.

## **2.7. Conflitti d'interesse e indipendenza**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale. I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge relativamente agli amministratori (art. 2391 C.C.), si intende anche il caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi societari persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello della Società. Pertanto non sono solo tenuti ad evitare situazioni di conflitto d'interesse, ma anche a segnalare la presenza di un conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Inoltre, ogni dipendente, collaboratore o componente degli organi sociali è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini (entro il 2° grado) o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Al fine di concretizzare il perseguimento di questo principio, la Società ha predisposto i seguenti obblighi:

- evitare atti o rapporti con controparti con cui la Società ha in corso rapporti contrattuali;
- rispettare le leggi e le norme interne della società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della società;
- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della società o con gli interessi della stessa;
- assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico.

Eventuali conflitti di interesse anche solo potenziali tra soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione sono prevenuti e gestiti al momento dell'assegnazione dell'incarico e dell'avvio del rapporto di lavoro richiedendo agli stessi di sottoscrivere un apposita dichiarazione. Con la stessa, il soggetto si impegna ad evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi, nell'ambito dei rapporti intrattenuti con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni, e, nel caso questo avvenga, ad informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (Allegato 1).

I seguenti esempi costituiscono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, tipici casi di conflitto di interesse:

- una situazione in cui viene perseguito un interesse diverso dalla missione della Società;
- il compimento di attività che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- il compimento di attività attraverso le quali si possa trarre vantaggio personale da opportunità connesse con l'attività della Società;

e più in particolare:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività svolte dai fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;

- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al Presidente del CdA o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione che costituisca o generi un conflitto di interessi.

In particolare, il dipendente deve comunicare per iscritto l'esistenza di un rapporto su base stabile con un'altra società o di qualsiasi relazione o attività di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta.

Con riferimento all'indipendenza l'organo di revisione legale (revisore legale, un sindaco-revisore o società di revisione) deve possedere i requisiti di indipendenza e di obiettività secondo la seguente normativa e prassi:

- articoli 10, 10 bis, 10 ter del D. Lgs. 39/2010;
- nel principio internazionale sul controllo della qualità (ISQC Italia) 1;
- nel principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 200 sugli *“Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia)”*;
- nel principio di revisione internazionale (ISA Italia) n. 220 sul *“Controllo della qualità dell'incarico di revisione contabile del bilancio”*;
- nel regolamento adottato con il D.M. n. 261 del 28.12.2012 ove, tra le casistiche che legittimano la cessazione anticipata dell'incarico di revisione per revoca o dimissioni volontarie, è indicata anche l'insorgenza di situazioni lesive dell'indipendenza;
- nei principi adottati dal MEF (sentita la Consob), elaborati dalle associazioni e dagli ordini professionali congiuntamente al MEF e alla Consob.

Alla sola fattispecie di sindaco-revisore sono altresì applicabili, unitamente alle predette fonti, anche l'articolo 2399 cod. civ. (inerente l'indipendenza del collegio sindacale nello

svolgimento delle funzioni di vigilanza) e le norme di comportamento del collegio sindacale di società non quotate edite a settembre del 2015 dal CNDCEC.

## **2.8. Prevenzione della Corruzione**

La Società garantisce l'adozione di misure atte a prevenire il verificarsi di fatti corruttivi, nonché di mala gestione delle attività di pubblico interesse di cui la Società è incaricata.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le normative interne e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare, osservando le prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

La Società, nel dettaglio, vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare, istigare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare o istigare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (corruzione passiva);

quando l'intenzione sia di:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

## **2.9. Istigazione alla corruzione**

La Società, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, clienti, consulenti, ecc.) siano fondati sulla base della massima correttezza e trasparenza. A tal fine, la Società



vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata. Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e/o vantaggi vari. È espressamente vietato ricevere qualsiasi utilità e vantaggio o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari, ecc.) fatta da uno degli offerenti e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro decisioni.

#### **2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la società stessa.

#### **2.11. Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro**

La Società assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 art. 30 (Testo Unico sulla Sicurezza) e il D.Lgs. 624/96 "Attuazione della direttiva 92/91/CEE relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori nelle industrie estrattive per trivellazione e della direttiva 92/104/CEE relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori nelle industrie estrattive a cielo aperto o sotterranee".

La Società, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, vieta ai propri dipendenti di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

#### **2.12. Ambiente**

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e pertanto si impegna a gestirle nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società ha puntualizzato l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene ed alle procedure aziendali.

#### **2.13. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Società mantiene una costante relazione con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali o Rappresentanza Sindacale Unitaria, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nel CCNL.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, con l'esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative e comunque adeguatamente documentati.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

I Destinatari del presente Codice non possono svolgere attività politica nella sede della Società o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

#### **2.14. Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve,

altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

### **2.15. Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere compiute nel rispetto:

- delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della loro legittimità sia formale che sostanziale, di una adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite entro i limiti delle deleghe ricevute in modo tale che le stesse siano legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il Presidente del CdA e l'Organismo di Vigilanza della Società.

### **2.16. Utilizzo di sistemi informatici o telematici**

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate.

In ogni caso ad ogni dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, è vietato accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

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

### **2.17. Rapporti tra gli organi di controllo ed il Codice Etico**

L'organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice Etico e di riferire sull'eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l'Organismo di Vigilanza, il quale, a tal fine, potrà agire anche avvalendosi delle altre funzioni di controllo operanti nella Società.

### **2.18. Lotta alla Criminalità organizzata**

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare con controparte presenti in aree geografiche storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio controparti, fornitori, consulenti, partner contrattuali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

### **2.19. Collaborazione con l'Autorità in caso di indagini**

La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

### **2.20. Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Società è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale,

la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. La Società pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/01.

### **3. TUTELA DELLA DIGNITÀ DEL PERSONALE**

#### **3.1. Premessa**

Le molestie sessuali, il "mobbing" anche nella forma del "bossing" e ogni altra forma di discriminazione sono inammissibili. Questi, infatti, insidiano la dignità di coloro che li subiscono compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro e incidendo negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine della Società.

La Società assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al dipendente che abbia subito molestie sessuali, che sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

Chi denuncia casi di molestia ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

#### **3.2. Dovere di collaborazione**

Tutti i dipendenti devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

I responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di studio e di lavoro che sovrintendono. I responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale.

### **3.3. Molestie Sessuali: alcune definizioni e tipologie**

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27/11/1991).

Le molestie sessuali più diffuse sono: gli apprezzamenti verbali; le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi; gli sguardi insistenti; gli ammiccamenti; le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro; i messaggi scritti o gli oggetti provocatori o allusivi; i contatti fisici intenzionali indesiderati; le promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali; le intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

### **3.4. Mobbing: alcune definizioni**

Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche: è reiterato e protratto nel tempo; è sistematico; è mirato a danneggiare la persona.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di comportamento mobbizzante, quali, ad esempio, quelle del seguente elenco necessariamente non esaustivo: calunniare o diffamare una persona, oppure la sua famiglia; negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti; sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro; isolare in modo esplicito il lavoratore oppure boicottarlo;

esercitare minacce, intimorire o avvilitare la persona; controllare il lavoratore senza che lo sappia e con l'intento di danneggiarlo; effettuare uno spostamento immotivato dal posto di lavoro o dai suoi doveri. Con il termine "bossing" viene appunto identificata una forma specifica di mobbing che ricorre quando il soggetto agente non sia un pari grado e/o, bensì un superiore gerarchico, o l'organizzazione aziendale nel suo complesso che pone in essere una serie di comportamenti atti a non consentire al dipendente di proseguire il proprio lavoro in modo dignitoso.

Gli atteggiamenti mobbizzanti sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima" di ufficio.

Il Mobbing si caratterizza, dunque, per il proposito di eliminare una o più persone indesiderate secondo una fredda strategia aziendale volta alla loro riduzione e razionalizzazione, compiuta dall'alto del personale dirigenziale.

### **3.5. Dichiarazioni di Principio**

- È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica nelle definizioni sopra riportate;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è garantito l'impegno della Società a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;

- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari adottate dalla Società;
- nei casi denunciati di molestie, la Società può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività di formazione professionale.

### **3.6. Riservatezza**

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persone che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

## **4. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

### **4.1. Rapporti con il personale**

Le disposizioni, i principi e gli obblighi di questo paragrafo sono estesi a tutti i soggetti destinatari del presente Codice, ivi compresi il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente.

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.



#### **4.2. Sicurezza e salute**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e consulenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione.

#### **4.3. Tutela della persona**

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

#### **4.4. Selezione ed assunzione del personale**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative.

#### **4.5. Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi.

#### **4.6. Obblighi d'informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Presidente del CdA e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere una responsabilità da reato dell'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza in merito alle violazioni del Codice Etico, al verificarsi di situazioni illegali, eticamente scorrette o, comunque, situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

#### **4.7. Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori della Società.

## **5. RAPPORTI CON I TERZI**

### **5.1. Regali, omaggi e altre utilità**

La Società condanna espressamente, nei rapporti con i terzi ed in relazione al business della Società, qualsiasi comportamento consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, omaggi o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi personali o per la Società.

A titolo esemplificativo, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

In particolare, eventuali omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza:

- rispettare le disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure applicabili;
- essere conformi alle normali prassi commerciali, essere di modico valore e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- non consistere in un pagamento in contanti.

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. In tale ultima eventualità, i dipendenti saranno tenuti a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa salvo quelle d'uso, di modico valore, e comunque conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

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

Le relazioni della Società con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In tali rapporti la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

### **5.2.1. Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

### **5.2.2. Rapporti di collaborazione**

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione professionale e rapporti di natura economico-finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque

anni abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, devono essere portati esplicitamente a conoscenza e all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza che effettua le sue proprie valutazioni sia nella fase preliminare che nella fase di assunzione degli stessi.

### **5.2.3. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla P.A. ed agli enti pubblici in generale.

### **5.3. Rapporti con gli Organi Regolatori**

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi Regolatori per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.). I dipendenti della Società ottemperano ad ogni richiesta di tali Organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

### **5.4. Rapporti con i collaboratori**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori (ad es. consulenti, etc.);

- selezionare accuratamente soggetti qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai principi del Codice.

### **5.5. Rapporti con i clienti**

Costituisce obbiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali private, anche al fine dell'instaurazione di solidi rapporti.

Tali rapporti contrattuali e le relative comunicazioni sono ispirati a principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

A tal fine, i contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società si impegna a:

- comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio;
- tutelare la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Più precisamente, alla luce della norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure aziendali interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti.

### **5.6. Rapporti con i fornitori**

La Società sviluppa con i propri partner contrattuali rapporti improntati a correttezza, trasparenza, legalità, lealtà ed efficienza, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione.

A titolo esemplificativo, la società si impegna a:

- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge vigenti, le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e le condizioni contrattualmente previste;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- se vengono offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia, oppure omaggi ricorrenti durante l'anno, informare i diretti superiori e l'Organismo di Vigilanza;
- non divulgare informazioni che, per decisione della società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

#### **5.7. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria**

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli, escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare consapevolmente le funzioni di controllo e di ispezioni delle stesse.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non veritieri;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;

- chiedere o indurre i rappresentanti dell’Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell’Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle prescrizioni e alle richieste (anche a scopi ispettivi) delle Autorità di Vigilanza. I Destinatari, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Nei confronti dell’Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l’esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all’Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È, inoltre, fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all’Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale. I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell’Autorità di Vigilanza o dell’Autorità Giudiziaria, dovranno darne immediata segnalazione.



## **6. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI**

### **6.1. Gestione della contabilità e dei controlli interni**

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile. Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

#### **6.1.1. Libri contabili e societari**

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, al fine di attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dell'azionista unico e degli enti di controllo e di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

I bilanci aziendali rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

La Società ritiene, infatti, che la trasparenza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale che deve essere perseguito anche tramite la revisione legale dei bilanci medesimi; la Società presta la massima collaborazione ai soggetti tenuti alla revisione legale dei bilanci, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci, nonché della revisione contabile della Società, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione 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;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa finanziaria.

La Società garantisce che le operazioni societarie effettuate dalla stessa siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

### **6.1.2. Controlli Interni**

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire la correttezza dei dati e la legalità di ogni operazione, rendendone partecipi i loro sottoposti.

Tutti i dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controlli interno, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo.

## **7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI**

### **7.1. Acquisti di beni e servizi**

I soggetti destinatari del presente Codice che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

### **7.2. Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati ed autorizzati specificatamente.

## **8. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### **8.1. Conoscenza ed applicazione**

Il presente Codice Etico, in quanto parte integrante del Modello di organizzazione ex D.lgs 231/01, è portato a conoscenza di tutti i Destinatari da parte del vertice aziendale mediante:

- relativamente ai dipendenti attraverso l'affissione nella bacheca presso la cava di una copia del presente Codice Etico e una copia disponibile nella pagina web BETTOGLI MARMI; ai dipendenti viene fatta firmare una ricevuta scritta comprovante la presa visione;
- relativamente a tutti i soggetti Terzi e ai consulenti- a cui viene fatto firmare il contratto etico -attraverso la pubblicazione sulla pagina web BETTOGLI MARMI di una copia del presente Codice Etico.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

Accettazione formale delle previsioni del presente Codice Etico potrà essere richiesta ai dipendenti, ai collaboratori o comunque ai Destinatari.

## **8.2. Monitoraggio e controllo**

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve:

- verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società.

### **8.3. Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala**

Così come già sancito nel Modello di Organizzazione adottato dalla Società, chiunque venga a conoscenza di reati o di irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché di violazioni dei principi del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente all'Organismo di Vigilanza e al Presidente del CdA all'indirizzo email [odv.bettoglimarmi@gmail.com](mailto:odv.bettoglimarmi@gmail.com).

Nel caso in cui la segnalazione sia rivolta direttamente alla persona del Presidente del CdA o del Membro Interno dell'OdV, quest'ultimi saranno esclusi dalla gestione della segnalazione stessa. Saranno i soli membri esterni dell'OdV, per la loro natura di carica indipendente, a poter verificare i fatti e gestire l'attivazione di eventuali accertamenti.

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque, in buona fede, segnali una violazione del Codice Etico, denunci una condotta scorretta o comunichi notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti corruttivi.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire, in nessun caso, motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, per aver effettuato una segnalazione, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e il Presidente del CdA.

L'Organismo di Vigilanza e il Presidente del CdA si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando l'adeguata riservatezza di tali soggetti.

### **8.4. Modifiche e aggiornamenti al Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

## **8.5. Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la società. Lo stesso, pertanto, dovrà essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti di BETTOGLI MARMI S.R.L..

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico potrà essere passibile delle sanzioni previste dalla L.300/1970 e s.m.i. e dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai Collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrebbe determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di BETTOGLI MARMI S.R.L..