TECA GAS S.R.L.
SOCIETA' BENEFIT

Codice Etico

1. *Introduzione*

Con il presente Codice Etico aziendale (nel prosieguo anche solo il "Codice Etico"), la Società Teca Gas S.r.l. (nel prosieguo anche solo "la Società" o "Teca Gas S.r.l.") intende adottare, formalmente, i principi di legittimità, congruità, trasparenza e verificabilità cui improntare la propria condotta.
Il suddetto impegno comporta significativi riflessi sul piano della reputazione aziendale, ossia dell'attitudine ad essere pubblicamente riconosciuti come impresa responsabile ed affidabile, che la Società considera un valore determinante per il proprio successo e per la promozione della propria immagine.

2. *Ambito di applicazione*

La diffusione del presente Documento, nonché il controllo circa l'effettivo recepimento dello stesso da parte della Società, verranno assicurati a cura e sotto la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza.
Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, anche al fine di disciplinare gli eventuali rapporti commerciali che la società dovesse intrattenere con soggetti ivi operanti.
Il Codice Etico è vincolante, senza alcuna eccezione, nei confronti degli "Organi Societari" dei "Vertici Aziendali" (Direttori area amministrativa e area tecnica, Responsabili di Funzioni e Servizi aziendali) nonché nei confronti di tutti i Dipendenti, "Partner Commerciali" (clienti, fornitori, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) ed i "Consulenti esterni" (lavoratori non subordinati, intermediari, agenti, ecc.), che costituiscono, insieme, i "Destinatari" del presente documento.
La Società richiede anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza della Società sovrintende al controllo del rispetto del Codice Etico.
Ogni Destinatario deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da tenere.
A tal fine, l'organismo di Vigilanza della Società assicurerà:

- la massima diffusione e l'osservanza del Codice Etico presso i Destinatari;
- il suo costante approfondimento ed aggiornamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle norme rilevanti;
- la messa a disposizione di idonei strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice Etico;
- l'effettuazione di verifiche immediate, in caso di notizie o sospetti di violazione del Codice Etico, e l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie, in caso di accertata violazione;
- la tutela dell'anonimato dei soggetti che forniscano notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

3. Premesse

a. I comportamenti non etici

Non sono etici tutti quei comportamenti assunti da chiunque — singolarmente o collettivamente — nell'interesse o a vantaggio della Società, in violazione delle regole della sana e civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti. L'assunzione di comportamenti non etici può compromettere i rapporti tra la Società e i propri dipendenti, collaboratori, nonché interlocutori commerciali, economici e finanziari, sia pubblici che privati.

b. Il valore della reputazione

La buona reputazione rappresenta una risorsa immateriale essenziale. Essa favorisce la fiducia dei soci, la soddisfazione dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la sicurezza dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. Essa favorisce, inoltre, nei rapporti interni, l'adozione e l'attuazione di decisioni serenamente condivise ed una programmazione, un'organizzazione ed una esecuzione del lavoro senza un rigido esercizio dell'autorità.
Nel contempo, l'affermazione solenne di specifici principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché in relazione ai diritti ed agli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi, è manifestazione dell'impegno della Società alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito, il "Decreto"). Per le ragioni che precedono, la Società ha ritenuto importante definire con chiarezza i valori che la stessa riconosce e si impegna ad attuare, nonché le responsabilità e le sanzioni per l'inosservanza di tali valori.

c. La struttura del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito da:

- principi etici generali, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento per la Società;
- principi specifici di comportamento, che individuano analiticamente le linee guida e le norme alle quali i Destinatari devono conformarsi;
- principi di comportamento finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- meccanismi di attuazione concreta, comprensivi del sistema di controllo sull'osservanza ed il continuo aggiornamento e miglioramento del Codice Etico.

4. Principi generali

Le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge e nel rispetto dei principi di imparzialità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede nei confronti dei soci, dei Destinatari, nonché delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od enti con cui la

Società entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o strumentali. Tali principi sono qui di seguito esplicitati.

a. Non discriminazione

Nelle decisioni riguardanti gli interlocutori esterni ed interni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o ad altri criteri interferenti con i diritti e le libertà fondamentali degli individui.

b. Rispetto di norme e procedure

Nell'ambito della rispettiva attività professionale, i Destinatari sono tenuti ad osservare le leggi ed i regolamenti vigenti, il Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove previste, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali disposizioni e procedure.

c. Conflitto di interessi

In tutte le attività svolte e nei rapporti intrattenuti, la Società deve evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Ove tale situazione sia inevitabile, il portatore degli interessi in conflitto deve darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, a meno di situazioni note allo stesso ed a tutta la Società. Sussiste un conflitto di interessi, sia nel caso in cui un Organo Sociale o un suo membro, un esponente del Vertice Aziendale o un Dipendente, sia portatore di un interesse, anche personale, in concorrenza con quello perseguito dalla Società, sia nel caso in cui i rappresentanti Partner Commerciali, Consulenti esterni o istituzioni pubbliche o private, abbiano un interesse, anche personale, in concorrenza con quello di cui siano portatori in relazione alla posizione ricoperta o alla funzione svolta.

d. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare, diffondere od utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione del titolare di tali informazioni, e comunque nel rispetto delle norme vigenti. I Vertici Aziendali, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* della Società in tutti i settori di attività, anche interna (ad esempio, con riferimento ad informazioni in materie tecniche, finanziarie, legali, amministrative, commerciali, di gestione del personale, etc.). Le disposizioni che precedono valgono in particolare per coloro che vengano in possesso di informazioni confidenziali e rilevanti in ragione dei propri compiti di servizio.

e. Valore delle risorse umane

I Vertici Aziendali, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo la stessa tutela e promuove il

valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne l'esperienza e il patrimonio di conoscenze, anche con riferimento all'educazione ed al rispetto della legalità. La Società garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti, Partner Aziendali e Consulenti Esterni, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

f. Correttezza nei rapporti tra dipendenti

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto. Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitandone ogni abuso. In particolare, deve essere evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia di dipendenti e collaboratori, e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti.

g. Qualità dei servizi

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

5. Etica dei rapporti con i terzi

a. Criteri di condotta negli affari

La Società, nei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.
I Destinatari dovranno tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla concorrenza sul mercato e dall'importanza dell'affare trattato.
Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, pressioni e sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Omaggi, regali, ospitalità, o altri benefici non possono essere accettati od offerti dai Destinatari nei rapporti con i terzi, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale e sia, comunque, conforme alle procedure aziendali esistenti ed alle norme vigenti.

Ogni omaggio, regalo o beneficio la cui elargizione o ricezione è consentita dalle procedure interne deve essere sempre supportato da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario o destinatario e debitamente registrato.
L'Esponente Aziendale o il Collaboratore che riceva omaggi o altra forma di benefici non consentiti dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi o benefici ed informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, i quali valuteranno l'adeguatezza degli stessi e provvederanno ad informare il mittente circa la politica della Società in materia. Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative, ciascun Esponente Aziendale o Collaboratore Esterno dovrà astenersi da attività che non siano poste in essere nell'interesse della Società. In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni

e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme di legge e del Codice Etico.

b. Rapporti con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, non precludendo ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società;

- adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate in anticipo e trasparenti;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;

- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

c. Rapporti con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni

Ai Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni viene chiesto di attenersi ai principi ed alle disposizioni contenute nel Codice Etico.
Gli accordi con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni dovranno essere redatti nella forma prescritta dalla Società, e comunque per iscritto, e dovranno essere stipulati prima dell'inizio dell'attività.
Nei contratti di collaborazione esterna dovrà essere previsto l'obbligo di attenersi al Codice Etico e stabilire adeguate sanzioni per la sua violazione, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto.
In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita; dovrà, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.), propriamente canalizzato e debitamente registrato.
I pagamenti non potranno mai essere effettuati in contanti, né ad un soggetto diverso dal rappresentante autorizzato della controparte contrattuale, né in un luogo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

d. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Eventuali finanziamenti a partiti politici sono effettuati dalla Società nel rispetto dello statuto sociale e della legislazione vigente. La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano

costituire direttamente o indirettamente forme di pressione o favori indebiti nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

e. Rapporti istituzionali

I rapporti con le istituzioni pubbliche, diretti alla realizzazione di programmi della Società, sono rivolti a conoscere, approfondire o valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per la Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti per la stessa. A tal fine, la Società si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza in tali contesti, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle aree funzionali a ciò deputate.

f. Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del Codice Etico.

6. Etica dei rapporti con la pubblica amministrazione

Ai fini del Codice Etico, per "Pubblica Amministrazione" si deve intendere qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitaria, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia o autorità amministrativa indipendente e relative articolazioni, nonché qualsiasi persona che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.
I Destinatari devono operare in modo conforme alla legge e all'etica nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, ecc.

Al fine di prevenire la commissione dei predetti reati, la Società adotta ed osserva i seguenti principi di comportamento:

- individuazione dei soggetti dotati di poteri decisionali e loro limiti. La Società, in primo luogo, individua le persone che, per ciascun'area aziendale, godono di autonomia decisionale. In particolare, deve essere individuata la persona che gestisce le risorse finanziarie dell'area di riferimento e devono essere specificati gli importi entro i quali le decisioni possono essere prese singolarmente ed oltre i quali devono essere prese

collegialmente, ovvero previa autorizzazione;

- divieto di offrire omaggi, regali o benefici: sono tassativamente vietati omaggi, regali o benefici, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati a Pubbliche Amministrazioni, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio. Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società. Eccezioni ai divieti sopra imposti sono costituite dalle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, ovvero da omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni. A tal fine, la Società stabilisce una procedura che indica le persone autorizzate ad effettuare le spese di che trattasi, nonché le relative modalità di controllo e di rendicontazione;

- contributi e finanziamenti richiesti o ricevuti dallo Stato o da altri enti pubblici: è fatto tassativo divieto di indurre Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifizi o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie. In particolare è vietato:

    - utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie;

    - destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti;

    - utilizzo del sistema informatico o telematico: è vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico a danno dello Stato o di un ente pubblico.

7. *Etica delle relazioni con i dipendenti*

a. *Pari opportunità*

La Società offre a tutti i lavoratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna. A tal fine la funzione preposte alla gestione del personale dovrà:

- individuare ed implementare i criteri di selezione delle risorse basati sul merito e sulla competenza di natura strettamente tecnico-professionale;

- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione dei dipendenti tale da impedire qualsiasi discriminazione e da favorire una conoscenza personalizzata di ciascuna risorsa;

- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, o di sesso.

b. *Integrità morale dei dipendenti*

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica o di mobbing e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

c. *Molestie sul luogo di lavoro*

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;

- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;

- molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità ed il pudore della persona.

d. *Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

È vietato prestare servizio, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto. È altresì vietato, nel corso dell'attività lavorativa

e nei luoghi di lavoro, anche occasionalmente, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

e. Diffusione delle politiche del personale

La Società si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale a tutti i dipendenti, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (bacheche, consegna o condivisione di documenti organizzativi e Comunicazioni di Servizio).

f. Principali doveri del personale dipendente

I dipendenti devono agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste, nonché quelli previsti nel Codice Etico, ed in particolare:

- gestione delle informazioni: il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni;

- conflitto di interessi: il dipendente deve evitare situazioni che possano generare conflitti di interessi e, nel caso di inevitabilità del conflitto, informarne immediatamente il superiore gerarchico o direttamente l'organismo di Vigilanza;

- utilizzo dei beni aziendali, ogni dipendente che utilizzi beni aziendali deve:
  - operare con diligenza;

  - adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;

  - documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;

  - evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

g. Tutela della privacy dei dipendenti

La Società si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, e ad evitare un uso improprio di tali informazioni.
Il diritto di riservatezza dei dipendenti è tutelato sulla base di standard che individuano le informazioni che la Società può richiedere ai dipendenti, nonché le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

h. Obbligo alla riservatezza

Tutte le informazioni, conoscenze, dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate in mancanza dell'autorizzazione da parte del superiore. È fatto, comunque, divieto a tutti i Destinatari di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

8. Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

La Società intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di salvaguardia dell'integrità del capitale sociale, di tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società e, in generale, di trasparenza e correttezza dell'attività sociale sotto il profilo economico e finanziario, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nell'art. 25 ter del Decreto.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione ed all'esternazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire anche ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme si fondano, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- osservare le norme di legge e le procedure aziendali finalizzate al regolare funzionamento della Società e degli organi di vertice, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà;

- astenersi da comportamenti che possano eventualmente ostacolare il corretto svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte ai settori di attività della Società e, a tal fine, effettuare con tempestività, correttezza, completezza e buona fede tutte le comunicazioni e prestare ogni forma di collaborazione previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle stesse;

- condurre eventuali operazioni di liquidazione avendo riguardo al preminente interesse dei creditori. È pertanto vietato distrarre i beni dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli prima del pagamento degli aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

9. *Trasparenza della contabilità e controlli interni*

La trasparenza verso i terzi viene assicurata attraverso un'attenta politica di trasparenza contabile ed un idoneo sistema di controlli interni.

a. *Registrazioni contabili*

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, la correttezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutti dipendenti della Società sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Ogni operazione deve essere rilevata e corredata da un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, per consentire:

- l'agevole registrazione contabile;

- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- la ricostruzione accurata dell'operazione, riducendo tra l'altro la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni dipendente deve far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Qualsiasi Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

b. *Controlli interni*

La politica è quella di diffondere, ad ogni livello, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa con l'obiettivo di assicurare:

- l'economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali in conformità alle strategie, agli obiettivi ed alle politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;

- l'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;

- il rispetto della normativa applicabile all'impresa. In particolare, il "controllo di linea", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui propri processi, è demandato alla responsabilità primaria dell'organo amministrativo.

10. Salute, sicurezza e ambiente

La Società, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a:

- diffondere e consolidare la cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei Partner Commerciali e dei Consulenti Esterni ed in generale dei soggetti a contatto dei quali opera;

- salvaguardare l'ambiente, che è un bene primario per la collettività, programmando le proprie attività nella costante ricerca di un equilibrio con le esigenze d'impresa.

11. Efficacia del codice etico e conseguenze della sua violazione

a. Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione

Il presente Codice Etico è adottato dall'Amministratore Unico con efficacia a partire dalla sua approvazione.
L'Amministratore Unico può riesaminare il Codice Etico in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza. L'organismo di Vigilanza dovrà curare le revisioni del Codice Etico disposte dall'Amministratore Unico entro e non oltre 90 giorni dalla loro approvazione.
Le modifiche/integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

b. Adesione al Codice Etico

Successivamente all'adozione del Codice Etico, ciascun dipendente riceverà una copia dello stesso e dovrà firmare una dichiarazione nella quale confermerà la ricezione e la comprensione dello stesso. Il responsabile del personale dovrà ottenere tale dichiarazione da ogni dipendente neo-assunto (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i Dipendenti già assunti) e dovrà custodirla nel dossier del dipendente. Anche ciascun Partner Commerciale e Consulente Esterno riceverà una copia del Codice Etico e dovrà firmare una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della ricezione e della comprensione dello stesso, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile del Personale, per quanto riguarda i collaboratori coordinati e continuativi, il Direttore Amministrativo ed il Responsabile Commerciale, per quanto riguarda i Consulenti Esterni ed i Partner Commerciali, dovranno ottenere tale dichiarazione all'atto della stipula del contratto con gli stessi (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i contratti in essere) e dovranno custodirla nella posizione del dichiarante.

c. Conseguenze della violazione del Codice Etico

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del

codice civile. Le violazioni alle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti e dirigenti saranno, pertanto, sanzionate con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni dei rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti. Per quanto concerne i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni legati alla Società da un rapporto di lavoro non subordinato, la violazione del Codice Etico potrà comportare la risoluzione o il recesso dal contratto stipulato con i medesimi, in virtù dell'inserimento di apposite clausole in tal senso nei rispettivi contratti. Le violazioni alle norme comportamentali dirette a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto da parte dei dipendenti e dirigenti della Società saranno sanzionate, con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni dei rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti. In relazione alle violazioni poste in essere dall'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informativa affinché siano assunti i provvedimenti necessari od opportuni e le iniziative previste dalla legge nelle sedi competenti.