

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001

## **1. PREMESSA**

### ***1.1 Scopo e struttura***

Il presente Codice Etico (di seguito, "Codice") è il documento ufficiale adottato da Agenzia per lo sviluppo dell'editoria audiovisiva s.r.l. (di seguito, la "Società") e contiene l'insieme dei principi che la Società si impegna a rispettare e a far rispettare, allo scopo di fungere da prioritario strumento di deontologia aziendale finalizzato a formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere nella Società, e a creare le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Il Codice rappresenta uno degli elementi predisposti dalla Società per garantire un'efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività. In particolare, il Codice è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione definito per prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Decreto") e norme collegate.

Mediante il Codice, pertanto, si vogliono impedire quegli atti e comportamenti che, sebbene non ancora penalmente rilevanti, si presentano palesemente difforni rispetto all'indirizzo etico – aziendale.

Più precisamente, il Codice si compone di una serie di regole comportamentali e di principi cui i destinatari debbono attenersi nei confronti di una serie di interlocutori, pubblici e privati, tra cui un rilievo preminente, ma non esclusivo, spetta alla Pubblica Amministrazione, ovvero pubblici dipendenti e incaricati di pubblico servizio.

Il Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 29 aprile 2015 ed approvato dall'Assemblea della Società in data 29 aprile 2015 unitamente al Modello di organizzazione, gestione e costituisce un documento ufficiale di quest'ultima. Esso si suddivide in tre sezioni:

1. Valori: i principi che guidano i comportamenti e le decisioni aziendali.
2. Principi: la descrizione della politica di comportamento con riguardo alle aree di attività più significative, con definizione delle aree di responsabilità in riferimento ai principali interlocutori della Società.
3. Modalità di attuazione, controllo e sanzioni: in questa sezione si identificano i responsabili, alla luce delle disposizioni contenute nel Codice, si indicano i principi e le regole generali, l'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio e le modalità di comunicazione dello stesso Codice.

### ***1.2 Ambito di applicazione***

Le norme del Codice costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 c.c. La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

L'art. 2104 c.c. stabilisce quanto segue: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello

superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore ed ai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

L'art. 2105 c.c., relativo all'obbligo di fedeltà, così stabilisce: “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”.

### **1.3 Destinatari**

La Società ispira la propria attività, oltre all'imprescindibile rispetto delle leggi, ai principi contenuti nel presente Codice, dichiarandosi sin d'ora libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto, violandone i principi e regole di condotta.

Pertanto, è intenzione della Società condividere i propri principi con tutti i suoi interlocutori, con cui si relaziona per realizzare i propri scopi: tra costoro, vi sono i collaboratori in senso lato, la Pubblica Amministrazione, i clienti, i fornitori di beni e servizi, il mercato, le organizzazioni politiche e sindacali, gli organi di informazione.

In particolare, i collaboratori in senso lato, come definiti successivamente, devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento della Società: pertanto, devono dare l'esempio nell'attuare i contenuti

del Codice, ed hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico – comportamentali e le procedure operative aziendali siano adottate con riferimento a tali principi.

## **2. VALORI**

La Società ha come oggetto principale lo svolgimento dell'attività di incasso e ripartizione dei c.d. proventi da copia privata spettanti ai produttori di videogrammi ai sensi degli artt. 71 *septies* e 71 *octies* comma 3, legge n. 633 del 22 aprile 1941. A tale fine la Società è accreditata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del D.P.C.M. 19 dicembre 2012.

Nell'ambito della propria missione, la Società presta particolare attenzione, oltre al risultato economico, agli aspetti di trasparenza, correttezza e affidabilità, nonché sicurezza, qualità, immagine, e, più in generale, al soddisfacimento degli aspetti etici e sociali.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la Società e i suoi stakeholders, sia interni (management, personale dipendente) che esterni (clienti e fornitori, attuali e potenziali, finanziatori e creditori, istituzioni pubbliche e collettività), assume assoluto rilievo l'etica come mezzo e valore per orientare i comportamenti degli organi sociali, del management, del personale dipendente e dei collaboratori esterni, oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

La Società, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera:

- Rispetta e fa rispettare, al proprio interno, le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività, nonché i principi etici di comune accettazione secondo gli standard internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.

- Rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, per raggiungere ipropri obiettivi economici, da perseguirsi esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei servizi, fondata sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'aggiornamento continuo.
- Impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.
- Persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri mandanti e clienti servizi di qualità, idonei a rispondere in maniera efficiente alle loro esigenze.

Il presente Codice si inserisce pertanto entro il più generale progetto finalizzato a rafforzare l'identità etica della Società, esplicitando quei valori di cui la stessa esige il rispetto in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

Alla luce di ciò, la Società vuole assicurarsi che, da parte dei propri dipendenti, dagli apicali, nonché da tutti coloro che agiscono per conto della stessa, non siano commesse fattispecie di reato tali da: a) screditare l'immagine della Società; b) comportare l'applicazione di una delle sanzioni contemplate dal Decreto, nel caso il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società.

A tal fine, la Società ha inteso adottare il presente Codice, volto ad introdurre una serie di principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla Società, o che agiscono per conto di essa, anche nei rapporti con gli interlocutori italiani o esteri della Società, sia in Italia che all'estero.

È in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza e l'altà nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile della Società.

### **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

In questa sezione vengono riportate le principali norme di comportamento, suddivise per ciascuna categoria di destinatario.

#### ***3.1 Collaboratori in senso lato***

Per collaboratori in senso lato si intendono:

- Coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della Società (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, ecc.).
- Dipendenti inquadrati in base alle normative e/o disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.
- Tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società.

##### ***3.1.1 Condotta etica e trasparente***

La condotta etica, onesta e trasparente comprende innanzitutto un comportamento decoroso e degno nell'ambito del lavoro svolto e la gestione etica di conflitti di interesse, nei rapporti personali e professionali. La condotta etica include anche il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili allo svolgimento dell'incarico e del presente Codice.

È auspicabile che ciascun collaboratore abbia una conoscenza dei requisiti di legge relativi alla propria funzione, che consenta di riconoscere i possibili rischi e di comprendere quali sono i comportamenti da adottare nelle situazioni a rischio.

I collaboratori dovranno altresì conformarsi a qualsiasi richiesta correlata a quanto sopra avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno.

Inoltre i collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, debbono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### *3.1.2 Rispetto delle leggi e protezione delle risorse*

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera: inoltre, la Società ispira la propria attività alle disposizioni etiche e deontologiche cui la stessa ha formalmente aderito.

Ogni collaboratore dovrà fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti ed obblighi in capo alla Società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società. A tal fine, ciascun collaboratore avrà la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli verranno affidati nell'ambito della sua attività, e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

### *3.1.3 Finanza, amministrazione e controllo*

Nella predisposizione dei documenti e dei dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, previste per legge, dirette ai soci e al pubblico, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione, i collaboratori dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti i collaboratori chiamati alla formazione dei suddetti atti, sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione dei documenti rilevanti ai sensi del Decreto.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della Società.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che è scritto nella documentazione di supporto, dovendo questa essere completa ed assoggettabile a verifica.

### *3.1.4 Conflitto di interesse*

La Società rispetta la sfera privata dei propri collaboratori, anche per quanto concerne l'attività personale degli stessi nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con gli stessi interessi della Società e con gli obblighi assunti e derivanti dalla tipologia di collaborazione in essere.

Al riguardo, tutti i collaboratori devono evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, dovendosi astenere dalla possibilità di avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità d'affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interesse:

- Avere interessi economici e finanziari (possessione significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori, concorrenti, Pubblica Amministrazione.

- Accettare ed offrire denaro, regalie o favori di qualsiasi natura, da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con la Società.
- Utilizzare la propria posizione all'interno della Società, o le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi propri e quelli della stessa.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico, astenendosi dall'esecuzione dell'attività in conflitto. Il superiore gerarchico informa l'Organismo di Vigilanza delle azioni messe in atto e volte a garantire lo svolgimento dell'attività in condizioni di normalità.

### *3.1.5 Regalie e benefici*

È consentito offrire e ricevere atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, nel solo caso in cui siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, teleologicamente orientati al perseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, né ricevere, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, da parte di terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i collaboratori sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, regolamenti e dei principi di cui al presente Codice.

### *3.1.6 Formazione e valorizzazione professionale*

La Società contribuirà alla formazione e alla crescita professionale dei propri collaboratori offrendo loro, periodicamente, opportunità sia di reciproca conoscenza ed informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi, e ciò al fine di promuovere l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale. Ogni collaboratore deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, l'applicazione dei principi del presente Codice.

### *3.1.7 Obiettivi aziendali*

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale eventuali obiettivi annuali prefissati, sia generali sia individuali, dei collaboratori siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

### *3.1.8 Imparzialità*

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio posto in essere dai collaboratori. Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale, rispondono esclusivamente a considerazioni oggettive incentrate sulle caratteristiche, professionali e personali, necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere ed alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsiasi forma di discriminazione in base alla razza, alla religione, all'origine, ad un handicap fisico, all'età e al sesso.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico – attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### **3.2 Pubblica Amministrazione**

#### **3.2.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la P.A.**

Fermo restando quanto previsto all'interno del Modello organizzativo, del quale il presente documento costituisce parte integrante, la Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificamente e formalmente incaricato dalla Società a trattare o ad avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

#### **3.2.2. Regalè e benefici**

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente regalè e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito od illecito interesse o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalìa e/o beneficio per:

- Ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera.
- Indurre Pubblici Ufficiali/incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

#### **3.2.3. Trattative d'affari**

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati, per nessuna ragione, comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intrapresi – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- Proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale.
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

#### *3.2.4. Rapporti di collaborazione ed affari*

È consentito assumere o intrattenere rapporti di affari, di natura economica o finanziaria, con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi anni abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera, se e solo se tali rapporti siano esplicitamente portati all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza e da esso valutati sia nella fase di assunzione, sia nella fase di definizione dei rapporti di affari.

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

È 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, anche di modico valore e/o importo. La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere dallo Stato, dalla Comunità Europea o di altro ente pubblico, nazionale o 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 a 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 seguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione, nonché agli enti pubblici in generale.

#### *3.2.6. Conflitto di interesse*

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non potrà farsi rappresentare da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

#### *3.2.7. Sistema informatico*

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

### **3.3 Clienti**

I clienti della Società sono tutti soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei servizi offerti dalla Società.

In particolare, per "cliente" si intendono i mandanti della Società, le imprese, gli enti e le organizzazioni a favore dei quali la Società presta i propri servizi nonché gli utilizzatori dei diritti concessi in licenza dalla Società.

#### *3.3.1 Qualità, performance e affidabilità*

Il successo della Società si basa soprattutto sulla sua capacità di soddisfare i bisogni dei propri clienti, mantenendo elevati livelli di qualità di performance e di affidabilità. A questo fine, per la Società è prioritario identificare con accuratezza i bisogni dei clienti.

#### *3.3.2 Riservatezza dell'informazione*

La Società fornisce accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. La Società mantiene il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche del cliente, sia a dati personali, e ad usare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, richiedendo esplicita autorizzazione.

Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza, in riferimento ad informazioni, documenti e dati personali, relativi alla Società e ai suoi collaboratori.

### *3.3.3 Regalie e benefici*

È assolutamente vietato offrire, direttamente o indirettamente, a clienti, ovvero ricevere regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrari a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché preventivamente e debitamente autorizzati dall'ufficio competente, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

## **3.4 Fornitori di beni e servizi**

I fornitori della Società sono le aziende fornitrici di beni ed erogatrici di servizi funzionali all'attività della Società.

### *3.4.1 Criteri di valutazione*

Considerato il ruolo fondamentale ricoperto dai fornitori, nella Società il processo di selezione degli stessi, avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali ed industriali della Società e, comunque, a creare allo stesso maggior valore.

L'adesione, da parte del fornitore, al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

### *3.4.2 Liceità e correttezza negoziale*

La Società imposta i contratti con i propri fornitori in modo legale, corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere quelle circostanze che potrebbero influire in modo significativo sulla relazione instaurata.

### *3.4.3 Riservatezza dell'informazione*

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori, e ad utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro, anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza con riferimento ad informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società.

### *3.4.4 Regalie e benefici*

La Società vieta di ricevere od offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o comunque talida essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente codice.



Atti di cortesia commerciale sono consentiti se e quando siano di modico valore, nel rispetto dell'iter organizzativo aziendale, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

### ***3.5 Altri interlocutori***

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti o enti, nei confronti dei quali ha definito modalità di comportamento.

#### ***3.5.1 Mercato***

La Società è propensa a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti pro – tempore in materia di concorrenza. I collaboratori dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico, che valuterà attentamente il coinvolgimento dell'ufficio legale, laddove presente, ovvero di consulenti legali esterni, prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti rilevanti sulla concorrenza.

#### ***3.5.2 Organizzazioni politiche e sindacali***

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati, di norma, alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati, e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure pro – tempore vigenti.

#### ***3.5.3 Organi di informazione***

Le informazioni afferenti alla Società, e dirette ai mass – media, potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle procedure vigenti e/o da implementare. I collaboratori, qualora richiesti di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente, e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo le immagini e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

## **4. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE**

### ***4.1 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione***

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione e dell'attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### ***4.2 Acquisti di beni e servizi***

I collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse 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.

#### ***4.3 Selezione e valutazione del personale***

La selezione e valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come illustrano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il soggetto responsabile della ricerca e selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, affinché possa rapidamente porre in essere eventuali azioni correttive.

#### ***4.4 Modalità di incasso e pagamento***

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

### **5. PRINCIPI RELATIVI AI REATI SOCIETARI**

Con riferimento ai reati societari, valgono i seguenti principi:

- La Società condanna decisamente qualsiasi comportamento inteso ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, previste per legge e dirette ai soci e al pubblico.

- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- È necessario adottare procedure contabili – amministrative, idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali; alla protocollazione di lettere, fax, e-mail ed ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi si riferiscono; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure.
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, dovranno conformare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal Modello, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l’ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nell’ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Società esige che l’organo amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dai mandanti, dai Soci, dal Collegio Sindacale e dagli altri organi della Società nell’esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all’integrità del patrimonio della Società.
- -È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l’assemblea dei soci per ottenere l’irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti all’assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all’assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, sarà tenuto adarne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive al riguardo.
- È vietato diffondere notizie false sia all’interno che all’esterno della Società, concernenti la Società, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.
- Il Presidente, i consiglieri, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono conformare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.
- 

## **6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI**

### ***6.1. L'Organismo di Vigilanza***

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello, e quindi dei suoi elementi costitutivi, istituito ai fini del Decreto, ed al suo mantenimento tramite aggiornamenti periodici.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### ***6.2. Sistema disciplinare***

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Modello di organizzazione, gestione e nel sistema disciplinare aziendale, nei limiti ed in base alle specifiche modalità ivi previste, a cui si rimanda.

### ***6.3. Conoscenza e applicazione***

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari: eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice debbono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza. Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a far 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 ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

### ***6.4. Reporting interno***

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello, o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

### ***6.5. Conflitto con il Codice***

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

#### ***6.6. Modifiche al Codice***

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