

**Key Client Cards & Solutions SpA**  
**Gruppo Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane**

# **CODICE ETICO**

---

Versione approvata con Delibera del  
Consiglio di Amministrazione del 12 Dicembre 2007

---

## INDICE

<b>1.</b>	<b><i>Premessa</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>Ambito di applicazione e destinatari</i></b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b><i>Principi e valori</i></b> .....	<b>4</b>
	3.1 Etica e valori .....	4
	3.2 Obiettivi e valori .....	4
	3.3 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti .....	5
	3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità .....	5
	3.5 Riservatezza .....	5
	3.6 Contributo professionale delle risorse umane .....	5
	3.7 Ambiente e condizioni di lavoro .....	5
	3.8 Innovazione ed eccellenza tecnologica .....	6
<b>4.</b>	<b><i>Principi concernenti la gestione aziendale</i></b> .....	<b>6</b>
	4.1 Amministrazione e bilancio .....	6
	4.2 Controlli interni .....	6
<b>5.</b>	<b><i>Rapporti con gli azionisti</i></b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b><i>Rapporti con dipendenti e collaboratori</i></b> .....	<b>7</b>
	6.1 Selezione e gestione delle risorse umane .....	7
	6.2 Sicurezza e salute .....	7
	6.3 Privacy .....	7
	6.4 Diligenza e buona fede .....	8
	6.5 Conflitto d'interessi .....	8
	6.6 Riservatezza .....	8
	6.7 Tutela del patrimonio aziendale .....	9
<b>7.</b>	<b><i>Rapporti con Clienti</i></b> .....	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b><i>Rapporti con i fornitori e collaboratori</i></b> .....	<b>10</b>
	8.1 Scelta del fornitore .....	10
	8.2 Esecuzione del contratto .....	10
	8.3 Scelta del collaboratore professionista .....	11
	8.4 Regalie a clienti, fornitori e collaboratori .....	11
<b>9.</b>	<b><i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i></b> .....	<b>11</b>
<b>10.</b>	<b><i>Finanziamenti ed erogazioni pubbliche</i></b> .....	<b>12</b>
<b>11.</b>	<b><i>Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo</i></b> .....	<b>13</b>
<b>12.</b>	<b><i>Attuazione del Codice etico</i></b> .....	<b>13</b>
	12.1 Organismo di Vigilanza .....	13
	12.2 Divulgazione del Codice .....	14
	12.3 Reporting all'Organismo di Vigilanza .....	15
<b>13.</b>	<b><i>Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori</i></b> .....	<b>15</b>
<b>14.</b>	<b><i>Monitoraggio e aggiornamento del Codice</i></b> .....	<b>16</b>

## 1. Premessa

Con il D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Con il presente Codice, Key Client Cards & Solutions S.p.A. (di seguito denominata "Key Client" oppure "la Società") stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti degli azionisti, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori e Autorità pubbliche. Con esso, inoltre, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possono discendere responsabilità per l'azienda o comunque non conformi ai principi etici stabiliti.

Il Codice etico costituisce la base su cui è impiantato il sistema di controllo preventivo, affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

## 2. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice etico, adottato dalla Società, stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Società.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Il Codice prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

### 3. Principi e valori

La Società, nel perseguire la propria missione adotta principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.

Le linee di comportamento, fatte proprie da tutti coloro che partecipano alle attività aziendali, sono finalizzate ad attuare i principi di riferimento di seguito indicati.

#### **3.1 Etica e valori**

La Società ha come obiettivo la realizzazione delle proprie finalità istituzionali con ciò contribuendo anche alla creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti.

Nella conduzione degli affari, la Società informa la propria attività ai principi della correttezza, della trasparenza e del rispetto delle regole etiche contenute nel presente Codice, componente cardine del modello organizzativo e del complessivo sistema di controllo interno.

La Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che tale elemento sia decisivo per un'efficace sistema di controllo interno ed influenzi positivamente il raggiungimento del successo dell'azienda.

#### **3.2 Obiettivi e valori**

Nel perseguire i propri obiettivi economici, la Società crede nella necessità di ottenere l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi offerti, esclusivamente nel rispetto dei principi della correttezza e dell'etica professionale.

Vengono all'uopo definiti criteri di economicità ed efficienza, attraverso l'ottimizzazione dei processi di produzione, allo scopo di fornire soluzioni e servizi in grado di garantire la massima efficienza dei processi degli intermediari finanziari e massimizzare il rapporto qualità/costo, conseguendo in tal modo una piena soddisfazione della clientela.

Le risorse vengono impiegate responsabilmente adoperandosi per uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

La Società sostiene una competizione leale considerandola funzionale al proprio interesse, a quello dei concorrenti di mercato, della clientela e degli stakeholders in genere.

La Società tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale assicurando percorsi di carriera definiti e garantendo una crescita professionale del proprio personale anche con la partecipazione a corsi di formazione specialistica.

### ***3.3 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti***

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente della Società.

Tale impegno è esteso ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

L'azienda rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori e i concorrenti).

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico.

### ***3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità***

Nei rapporti con i terzi interlocutori, quali gli azionisti, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, la Società adotta comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza.

La Società si attiene scrupolosamente a criteri oggettivi di valutazione e non ammette alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

### ***3.5 Riservatezza***

La Società mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali trattati in esecuzione dell'attività svolta per conto della clientela, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

### ***3.6 Contributo professionale delle risorse umane***

La Società favorisce il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali delle risorse umane con l'obiettivo di tutelarne ed accrescerne il valore.

### ***3.7 Ambiente e condizioni di lavoro***

La Società promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori.

### **3.8 Innovazione ed eccellenza tecnologica**

La Società assicura qualità, sicurezza, riservatezza, affidabilità e continuità dei servizi attraverso il costante allineamento dell'architettura informatica all'evoluzione tecnologica.

Individua le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare, anche attraverso partnership, soluzioni e servizi innovativi.

## **4. Principi concernenti la gestione aziendale**

### **4.1 Amministrazione e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità ed il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

### **4.2 Controlli interni**

Un sistema dei controlli interni efficiente ed efficace è condizione necessaria per assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure interne, la protezione dei beni aziendali, una gestione efficiente ed un'amministrazione pronta a fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento del sistema dei controlli interni.

## **5. Rapporti con gli azionisti**

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la Società agisce fornendo all'azionista un' informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della

gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

## **6. Rapporti con dipendenti e collaboratori**

### **6.1 Selezione e gestione delle risorse umane**

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico.

Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

La Società pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti.

### **6.2 Sicurezza e salute**

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza.

### **6.3 Privacy**

In ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy la Società si uniforma alle prescrizioni ed informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione adottando le opportune misure per garantirne la riservatezza. La Società provvede altresì a definire il novero dei dati che ciascun dipendente/collaboratore esterno è legittimato a trattare. All'uopo provvede alla predisposizione e consegna di apposite lettere di nomina ad incaricato del trattamento dei dati.

#### **6.4 Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice.

Deve improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

I dipendenti della Società, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

Per quanto concerne i collaboratori, la Società metterà a disposizione di questi il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La Società inserisce nei contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

#### **6.5 Conflitto d'interessi**

Ciascun dipendente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

#### **6.6 Riservatezza**

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

La Società pone in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

### **6.7 Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la Società.

I dipendenti, inoltre, devono curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della Società.

Al dipendente e collaboratore non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocumento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività lavorativa.

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

## **7. Rapporti con Clienti**

Nei rapporti con la propria clientela la Società assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati orientando le proprie scelte verso soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, costituisce per la Società un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

## 8. Rapporti con i fornitori e collaboratori

### 8.1 Scelta del fornitore

Nella scelta dei fornitori per l'affidamento della realizzazione di opere, forniture e servizi, la Società adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; garantisce l'imparzialità in ogni fase del procedimento; mantiene la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione; denuncia tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella scelta del contraente, la Società garantisce a tutti i potenziali fornitori, parità di condizioni nella partecipazione alla selezione.

Ai fornitori partecipanti la Società deve richiedere assicurazioni in ordine ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, alla capacità, al know-how, ai sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze e di quelle dei propri clienti.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, la Società ha provveduto alla definizione di una normativa interna atta a disciplinare il processo di acquisto, cui il personale deve strettamente attenersi.

Detta normativa prevede tra l'altro:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Alle funzioni competenti ed ai dipendenti non è consentito:

- indurre i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- ricevere omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

### 8.2 Esecuzione del contratto

Le funzioni aziendali e i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Il presente Codice deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché ne prendano atto.

Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice sono inserite nei contratti.

### **8.3 Scelta del collaboratore professionista**

Nella scelta del professionista cui affidare incarichi, la Società si impegna ad adottare criteri ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, integrità morale e professionale della persona da coinvolgere.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

### **8.4 Regalie a clienti, fornitori e collaboratori**

Sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

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

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio.

I destinatari del presente Codice devono astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Al consulente ed al soggetto “terzo” incaricato eventualmente a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d’interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

## **10. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi. Non è altresì consentito alla Società trattenere o ritardare indebitamente il riversamento a favore di terzi beneficiari di somme erogate a fronte di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti pubblici concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soggetti terzi o per la Società, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

## **11. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo**

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Società esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero della Salute e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.

E' severamente vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità giudiziaria competente.

## **12. Attuazione del Codice etico**

### ***12.1 Organismo di Vigilanza***

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, la Società affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice Etico ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- vigilare sull'effettiva realizzazione delle prescrizioni espresse nel Codice etico;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione del Codice contribuendo, in collegamento con le altre unità interessate, al suo aggiornamento;
- dare impulso all'adeguamento del sistema di vigilanza per l'effettiva attuazione dei principi ed il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice;

- verificare l'effettività e la coerenza delle attività di controllo effettuate dai responsabili operativi con le prescrizioni del Codice e la tempestiva segnalazione delle irregolarità riscontrate;
- verificare che l'elaborazione dei dati contabili, la rilevazione dei fatti aziendali relativi ai processi amministrativi ed i sistemi di controllo siano in linea con i principi generalmente accettati e con gli standard di best practice;
- riferire agli Organi Sociali in merito all'attuazione del Codice segnalando l'emersione di eventuali criticità.
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione comunicando agli Organi Sociali l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.
- monitorare, di concerto con il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane ed il Servizio Organizzazione, Sistemi Informativi e Progetti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari adottate dalle funzioni competenti a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;

Nell'espletamento delle suddette attività, l'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

All'Organismo di Vigilanza deve essere obbligatoriamente comunicato il sistema delle deleghe di poteri e/o funzioni adottato dalla società, e qualsiasi modificazione ad esso apportata.

L'Organismo di Vigilanza rende edotto con cadenza almeno annuale il Consiglio di Amministrazione in ordine alle iniziative intraprese per l'attuazione/aggiornamento del modello organizzativo adottato segnalando le problematiche riscontrate e proponendo le possibili soluzioni operative.

L'Organismo di Vigilanza formula un regolamento delle proprie attività determinando le scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.. Detto regolamento viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione dedica un'apposita sezione della Relazione al Bilancio di esercizio all'illustrazione dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza.

## **12.2 Divulgazione del Codice**

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione.

La funzione Risorse Umane di Gruppo e ciascuna Unità organizzativa dovranno adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

### **12.3 Reporting all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai destinatari del presente Codice di qualsiasi violazione che possa ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

Svolge, avvalendosi del Servizio Auditing, le necessarie verifiche, anche interpellando il mittente, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne l'Organismo di Vigilanza.

## **13. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori**

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo (e più in generale a quanti intrattengano con la Società rapporti di "parasubordinazione") che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

#### **14. Monitoraggio e aggiornamento del Codice**

Il presente Codice deve essere riesaminato annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione della Società sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del Collegio Sindacale, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione, provvede annualmente a recepire i necessari aggiornamenti del Codice Etico.