


	Modello Organizzativo 231	Pagina 1/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

Codice Etico

Portofino Servizi Turistici

Re	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato	Data
00	PRIMA EMISSIONE	01.07.14		C.D.A	16.07.2014

	Modello Organizzativo 231	Pagina 2/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

Sommaro

1	Premessa	3
1.1	Azienda	3
1.2	Obiettivi	3
1.3	Adozione	3
1.4	Diffusione	3
1.5	Aggiornamento	4
2	Regole di comportamento	5
2.1	Principi generali	5
2.1.1	Rispetto del Codice Etico e delle procedure interne	5
2.1.2	Rispetto di Leggi e Regolamenti	5
2.1.3	Informazioni e riservatezza	5
2.1.4	Conflitto di interessi in ambito lavorativo	5
2.1.5	Principi di correttezza	6
2.2	Relazioni con l'esterno	6
2.2.1	Competizione	6
2.2.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
2.2.3	Norme contro la malversazione ai danni dello stato	8
2.2.4	Norme contro le truffe per il conseguimento di erogazioni pubbliche	8
2.2.5	Rapporti con clienti e fornitori	8
2.2.6	Rapporti di pagamento o riscossione	9
2.2.7	Rapporti con Enti, Associazioni ed altri soggetti	10
2.2.8	Rapporto con Enti ed Autorità di controllo	10
2.3	Relazioni interne	11
2.3.1	Assunzione e formazione del personale	11
2.3.2	Tutela della liberta' personale	12
2.3.3	Gestione della Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro	12
2.4	Relazioni societarie	12
2.4.1	Principi generali	12
2.4.2	Dati ed informazioni di bilancio ed altre comunicazioni sociali	14
2.4.3	Diffusione di notizie false e di notizie sociali riservate	15
2.4.4	Patrimonio sociale	16
2.4.5	Pregiudizio ai creditori	16
2.4.6	Verifica dello stato patrimoniale	16
2.4.7	Formazione delle volontà assembleari	16
2.4.8	Conflitto di interessi nel diritto di voto	16
2.4.9	Tutela del capitale sociale	16
2.4.10	Abuso di informazioni privilegiate	17
3	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	17
3.1	Prevenzione	17
3.2	Controlli	17
3.2.1	Organismo di vigilanza	17

	Modello Organizzativo 231	Pagina 3/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

1 Premessa

1.1 Azienda

Portofino Servizi Turistici è una società di servizi con scopo statutario la gestione di servizi turistici sul territorio anche in affidamento diretto da parte della Pubblica Amministrazione.

PST gestisce attualmente l'area ormeggio del Comune di Portofino, Marina di Portofino, tramite contratto di sub concessione con il Comune di Portofino ed è costituita con partecipazione per il 51% di società privata e per il restante 49% del Comune di Portofino.

Il contesto in cui Portofino Servizi Turistici Srl opera la porta ad essere in contatto con diversi stakeholder di natura pubblica, tra i quali: Comune di Portofino, Provincia di Genova, Regione Liguria, Autorità Marittime, Polizia Locale.

1.2 Obiettivi

Il Codice etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nei confronti di tutti gli stakeholder di Portofino Servizi Turistici.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale sono i principi etici cui Portofino Servizi Turistici si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta. Dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano per conto di Portofino Servizi Turistici sono tenuti a rispettare e a far rispettare i principi esposti nel Codice Etico per quanto nelle proprie competenze.

1.3 Adozione

Questo Codice etico è stato adottato dalla società con atto verbalizzato dal *Consiglio di Amministrazione* nella riunione del 16 luglio 2014.

Attraverso l'adozione del Codice la società si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

1.4 Diffusione

Ciascun collaboratore dell'Impresa è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice. La società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice contiene una raccolta di principi estendibili ad eventuali altre società sottoposte alla direzione e coordinamento della Società. Il contenuto del Codice stesso, pertanto, rappresenta uno standard con il quale tutte le società controllate dalla società hanno l'onere

	Modello Organizzativo 231	Pagina 4/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

di allinearsi mutatis mutandis, in considerazione delle peculiarità connesse alle rispettive strutture organizzative e alle diverse attività di business di ciascuna società.

In coerenza con l'impostazione sopra descritta:

- i) il Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 comprensivo del presente Codice di Condotta è adottato dalla Società e, quindi, comunicato ad eventuali società controllate;
- ii) ciascuna società interessata ai sensi del D.Lgs 231/01 adotta in seno ai rispettivi organi amministrativi il Modello organizzativo ed il Codice di Condotta;
- iii) sono elementi essenziali non modificabili da parte di ciascuna Società Controllata i principi di questo Codice;
- iv) i documenti adottati dalle proprie controllate sono poi comunicati alla Società.

1.5 Aggiornamento

Con atto del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche in relazione ai suggerimenti ed alle indicazioni provenienti dall'Organo di controllo.

	Modello Organizzativo 231	Pagina 5/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

2 Regole di comportamento

2.1 Principi generali

2.1.1 Rispetto del Codice Etico e delle procedure interne

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice.

Gli Organi sociali, gli Amministratori, i Direttori e, in generale, tutti i dipendenti nonché ogni consulente, collaboratore, anche occasionale, procuratori o altre figure analoghe, relativamente al contenuto specifico del loro incarico/contratto, sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento inserite nel Codice nonché a conformare il proprio operato agli standard di comportamento ivi descritti.

Gli Organi sociali, gli Amministratori, i Direttori ed i dipendenti tutti sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

2.1.2 Rispetto di Leggi e Regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nell'ordinamento locale, statale o comunitario in cui essa si trova ad operare.

- Gli Organi sociali, gli Amministratori, i Direttori ed i dipendenti della Società si impegnano al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- Tale impegno dovrà valere - per mezzo anche della vigilanza del personale della Società che con loro agisce - anche per i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscano per conto della Società con la Pubblica Amministrazione

2.1.3 Informazioni e riservatezza

Gli Amministratori, i Direttori e, più in generale, tutto il personale dipendente, nonché i collaboratori di qualsiasi natura, per quanto ad essi applicabile, devono usare la massima diligenza ed attenzione nel rispetto delle norme e procedure interne poste a tutela del riserbo sul corretto trattamento da riservare ad informazioni/dati di carattere privilegiato o confidenziale.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

2.1.4 Conflitto di interessi in ambito lavorativo

E' fatto divieto di prestare contemporaneamente la propria opera, a qualsiasi titolo, in favore della Società e di terzi portatori di interessi conflittuali con quello della Società stessa.

	Modello Organizzativo 231	Pagina 6/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

2.1.5 Principi di correttezza

I soggetti ai quali è attribuita la rappresentanza giudiziale, in forma generale o speciale, e i soggetti responsabili della gestione dei procedimenti giudiziari, devono attenersi nel rapporto con le altre parti in causa, con l’Autorità procedente, con i periti ed in consulenti a ciò collegati, a principi di correttezza, lealtà e trasparenza

2.2 Relazioni con l’esterno

2.2.1 Competizione

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell’Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare un condotta dei vertici o dei collaboratori dell’Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l’esterno le informazioni riguardanti La società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

2.2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società, gli Organi sociali, gli Amministratori, i Direttori ed i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel dare, offrire o promettere, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, neppure se da ciò possa conseguirne per la Società un interesse o vantaggio.

Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi Organi o dai suoi dipendenti, sia se realizzati appositamente per il tramite di persone che agiscono per conto della Società medesima: consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi legati alla Società da rapporti analoghi o equivalenti.

I principi comportamentali nelle relazioni con le pubbliche amministrazione sono:

	Modello Organizzativo 231	Pagina 7/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

- è proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana, comunitaria o estera;
- è proibito offrire alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.
- è proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A., italiana, comunitaria o estera;
- Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- Non è consentito comunque in generale dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.
- è proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della P.A. qualora essi partecipino - o abbiano partecipato -, personalmente e attivamente, a trattative che hanno coinvolto la Società, oppure abbiano provveduto personalmente su richieste effettuate dalla Società alla P.A. medesima.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o straniera, sono limitati a chi è formalmente incaricato dalla Società mediante idonea lettera d'incarico, mandato e/o procura, generale o speciale, a trattare o ad avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni. In tali atti di incarico devono essere indicati il contenuto ed i limiti dei poteri concessi.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale con la P.A. non devono per alcuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni che i rispettivi Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio debbono istruire e/o adottare per conto della P.A. in cui sono incardinati.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, non possono essere intrapresi – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre - in alcun modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi;

	Modello Organizzativo 231	Pagina 8/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto finalizzato a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono;
- abusare della propria posizione o dei mezzi in proprio possesso per indurre o costringere qualcuno a promettere a sé o ad altri denaro o altra utilità.

La Società non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto della Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana comunitaria o estera, in ogni altro caso in cui sussistano in loro riguardo manifeste ragioni di convenienza.

2.2.3 Norme contro la malversazione ai danni dello stato

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla P.A., italiana, comunitaria o straniera, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi d'informazione nei confronti degli organi amministrativi e dell'Organismo di Vigilanza della Società. A tal fine dovranno rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni ad essi assegnate.

2.2.4 Norme contro le truffe per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La Società condanna qualsiasi comportamento finalizzato a conseguire qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, da parte della P.A. o di altro ente pubblico, tramite dichiarazioni e/o documenti falsi, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

2.2.5 Rapporti con clienti e fornitori

Le relazioni con i clienti ed i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società

	Modello Organizzativo 231	Pagina 9/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Le offerte ed i contratti con clienti e fornitori saranno tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

La Società, in fase di offerta e di definizione del contratto richiede ai propri di clienti e fornitori l'impegno a conformarsi al proprio codice etico ed utilizzare i prodotti servizi forniti in conformità alle leggi vigenti. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Gli Amministratori, i Direttori, i dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la dovuta e necessaria diligenza. Ogni spesa o compenso devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di acquisto effettuato e di incarico assegnato. Nessun tipo di pagamento, versamento o altro equipollente verso terzi, salvo quelli di modico valore o dovuti per legge, può essere effettuato in contanti, comunque secondo le procedure aziendali di tempo in tempo adottati, ed in ogni caso le modalità di pagamento devono essere tali da consentire in ogni momento la tracciabilità, l'inerenza dell'operazione ed il rispetto delle normative in materia di antiriciclaggio

Eventuali incarichi conferiti a qualsiasi consulente o collaboratore esterno che agiscano ed operino, a qualsiasi titolo, in favore della Società devono essere sempre redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

2.2.6 Rapporti di pagamento o riscossione

Ogni operazione e/o transazione che sia rilevante e significativa nell'ambito dell'operatività aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile entro un congruo termine tale da assicurare l'esercizio dei controlli su di essa.

- 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, sull'esecuzione dell'operazione medesima;

	Modello Organizzativo 231	Pagina 10/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

- 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.

Coloro i quali, nello svolgimento delle mansioni loro attribuite all'interno della Società, effettuano e/o ricevono pagamenti in contanti, possono darvi luogo sempre ed esclusivamente nel rispetto delle procedure aziendali e delle regole di comportamento interne adottate che devono essere coerenti con le normative in materia di antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui detti soggetti ricevano moneta palesemente ed inequivocabilmente falsa, il diretto superiore è tenuto ad attenersi con il massimo scrupolo alle disposizioni aziendali previste per tali ipotesi.

È fatto obbligo a tutto il personale preposto alle attività di cassa di partecipare attivamente alle specifiche iniziative di addestramento al riconoscimento di monete false/contraffatte che la Società porrà in essere.

2.2.7 Rapporti con Enti, Associazioni ed altri soggetti

L'impresa non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure interne definire

Chiunque venga a conoscenza della presenza all'interno dell'azienda di iniziative di promozione, costituzione, organizzazione o direzione di associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza, anche con fini di eversione dell'ordine democratico, di terrorismo o di attentare alla vita o all'incolumità di una persona hanno il dovere di segnalarle immediatamente all'Organismo di Vigilanza della Società.

2.2.8 Rapporto con Enti ed Autorità di controllo

Con riferimento alle attività soggette alla vigilanza di pubbliche autorità in base alle specifiche normative di settore al fine di prevenire la commissione dei reati di false comunicazioni alle autorità e di ostacolo alle funzioni di vigilanza, le attività soggette a vigilanza dovranno essere svolte in base alle procedure aziendali già esistenti e a quelle ulteriori che sia necessario predisporre, contenenti la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti;
- alla trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi

	Modello Organizzativo 231	Pagina 11/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

I principi generali di comportamento sono:

1. Assicurare la dovuta qualità e tempestività delle comunicazioni alle autorità di vigilanza;
2. Attuare tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari a estrarre dati e informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni e il loro puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo modalità e tempi stabiliti dalla normativa vigente applicabili;
3. Nel corso dell'attività di controllo e/o ispettiva, deve essere prestata da parte delle funzioni coinvolte la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, e in particolare devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire.
4. E' 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

A ciascuna operazione di comunicazione alle autorità pubbliche di vigilanza, di trasmissione alle stesse di documenti e di ispezioni eseguite da incaricati delle autorità, ovvero per una serie omogenea o temporale di tali operazioni, dovrà essere preposto un Responsabile della comunicazione della trasmissione o dell'ispezione, il quale curerà la regolare esecuzione dei singoli adempimenti della procedura e la relativa documentazione delle attività poste in essere.

2.3 Relazioni interne

2.3.1 Assunzione e formazione del personale

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto La Società con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La 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 risultano 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 psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

	Modello Organizzativo 231	Pagina 12/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

2.3.2 Tutela della liberta' personale

La Società stigmatizza e avversa fortemente qualsiasi comportamento volto a violare la libertà personale e la libera formazione della volontà individuale, con particolare riferimento alla tutela dei minori.

Pertanto, si raccomanda la massima attenzione nelle attività che comportano:

- il perfezionamento delle pratiche amministrative per l'ingresso ed il soggiorno di cittadini stranieri all'interno del territorio italiano siano essi clienti, fornitori o appartenenti alla organizzazione aziendale;
- il conferimento d'incarichi di consulenza o d'agenzia a cittadini o società stranieri.

2.3.3 Gestione della Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. i collaboratori.

Al fine di perseguire i principi esposti la Società si impegna a definire ed applicare un Sistema di Gestione la Salute e Sicurezza conforme alla Norma OHSAS 18001:2007 come anche previsti dalla legislazione vigente (art.30 D.lgs 81/08)

2.4 Relazioni societarie

2.4.1 Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, finalizzato a rendere materialmente praticabile, incoraggiare, facilitare nonché indurre la violazione, da parte degli Amministratori, di uno o più dei principi di seguito indicati.

La Società esige che gli Amministratori, i Direttori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali

Gli Amministratori, nel rispetto dei principi di buona fede e correttezza che debbono ispirare il proprio operato, debbono non solo agire nel rispetto delle procedure contemplate per tutte le aree critiche, ma hanno altresì l'obbligo di comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto, anche solo potenziale, con la

	Modello Organizzativo 231	Pagina 13/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

normativa in vigore, a tutela dell'integrità del patrimonio sociale, prescindendo, ove richiesto, dall'interesse dei soci alla restituzione dei conferimenti

Si stabilisce inoltre i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione e accuratezza nell'acquisizione elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e ai loro emittenti;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frappoendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, **è fatto divieto di:**

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del prospetto;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi diritti;
- inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltremisura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nel prospetto rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative dell'investitore;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;

	Modello Organizzativo 231	Pagina 14/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o della società controllante fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti, in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

2.4.2 Dati ed informazioni di bilancio ed altre comunicazioni sociali

La Società condanna qualsiasi comportamento finalizzato ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere recepite nei documenti di cui si compone il bilancio aziendale, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e a società eventualmente coinvolte in attività di revisione contabile.

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.

La Società esige lo scrupoloso rispetto delle procedure contabili-amministrative di tempo in tempo adottate, idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:

	Modello Organizzativo 231	Pagina 15/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

- 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 di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi accedono;
- al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure
- obbligo per i responsabili delle funzioni coinvolte nell’elaborazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trasmesse;
- tempestiva messa a disposizione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, della bozza del bilancio e della comunicazione della eventuale società di revisione sul medesimo, predisponendo idonea documentazione dell’avvenuta consegna di tali documenti da consegnare a sua volta all’Organismo di Vigilanza

La eventuale redazione (o partecipazione alla redazione) di prospetti informativi, nelle ipotesi in cui la Società ricorra a strumenti che ne implicano la predisposizione, dovrà essere effettuata sulla base di procedure che si fondano sui seguenti principi:

- verifica, ove possibile, della correttezza dei dati o delle informazioni;
- ove tale verifica non sia possibile in quanto i dati da utilizzare nel prospetto provengano da fonti esterne, acquisizione di un’attestazione di veridicità da parte dei soggetti da cui l’informazione proviene;
- individuazione di un responsabile per ciascuna operazione di redazione, o di partecipazione alla redazione, del prospetto informativo;
- vigilanza sulla professionalità dei soggetti preposti alle suddette operazioni, anche in relazione all’attività di valutazione del contributo degli altri soggetti coinvolti nella redazione del prospetto.

2.4.3 Diffusione di notizie false e di notizie sociali riservate

E’ vietato diffondere notizie false, sia all’interno che all’esterno della Società, concernenti la situazione patrimoniale, l’andamento economico/gestionale, l’esito di controlli interni ed ogni altra informazione, da considerarsi rilevante, che riguardi la Società e le altre società cui essa a vario titolo partecipa.

Gli Amministratori sono altresì tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni ed a non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

	Modello Organizzativo 231	Pagina 16/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

2.4.4 Patrimonio sociale

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato a consentire agli Amministratori di cagionare una falsa rappresentazione e/o una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

2.4.5 Pregiudizio ai creditori

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria che non abbia altra finalità che quella di cagionare un danno ai creditori

2.4.6 Verifica dello stato patrimoniale

Gli Amministratori, prima di procedere alla eventuale ripartizione di utili (o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva), pur nel rispetto dei vincoli dello Statuto e delle leggi in vigore sulle società di capitali a prevalente capitale pubblico, ovvero qualora ripartiscano riserve divisibili, sono tenuti alla verifica dello stato patrimoniale della Società con particolare riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati

2.4.7 Formazione delle volontà assembleari

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, teso ad influenzare illecitamente la volontà dei componenti le assemblee dei soci per ottenere la irregolare formazione delle maggioranze deliberative.

Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti comportamenti, anche se riferiti a terzi estranei, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive al riguardo.

2.4.8 Conflitto di interessi nel diritto di voto

Chiunque sia incaricato dalla Società a prendere parte alla assemblea di una società alla quale essa partecipi, trovandosi nella condizione di dover esercitare il voto su una materia per la quale sussiste un conflitto di interessi personale, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.4.9 Tutela del capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale dell'Azienda, nonché quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, devono essere svolte nel rispetto delle prassi e politiche aziendali all'uopo predisposte, che:

- prevedono il parere obbligatorio del Direttore Generale, e l'inoltro al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- disciplinano le responsabilità decisionali operative per le singole operazioni e i meccanismi di coordinamento con le strutture centrali di

	Modello Organizzativo 231	Pagina 17/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

2.4.10 Abuso di informazioni privilegiate

La Società, allo scopo di prevenire reati di “Abuso di Mercato” commessi da dipendenti e/o soggetti “apicali”, condanna e sanziona in maniera particolarmente incisiva la divulgazione di informazioni false, l’esecuzione di atti simulati e l’abuso di informazioni privilegiate.

In particolare, è vietato:

- utilizzare informazioni privilegiate, apprese in virtù della propria posizione lavorativa all’interno della Società o di società da essa controllate o ad essa collegate, per trarre un vantaggio personale o per farlo conseguire a terzi;
- porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari della società cui appartiene o di altra società sottoposta al proprio controllo;
- diffondere tramite mezzi di comunicazione di massa (compreso internet) informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di alterare in modo sensibile l’andamento del mercato.

3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1 Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell’ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società

In ragione dell’articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l’attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

La Società adotta ed attua protocolli di gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.2 Controlli

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

3.2.1 Organismo di vigilanza

L’Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento del modello ed al suo mantenimento mediante aggiornamento periodico.

L’Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l’espletamento delle funzioni assegnate dal Decreto 231/01 e dagli atti societari che ne deliberano la costituzione.

Ogni dato o informazione di cui l’Organismo di Vigilanza sia destinatario in virtù dell’applicazione del presente Codice e di qualsiasi altra procedura aziendale che ciò

	Modello Organizzativo 231	Pagina 18/18
	Codice Etico ex D.Lgs. 231/01	Revisione 00
		01.07.2014

preveda, sarà mantenuta nel più stretto riserbo ed utilizzata esclusivamente allo scopo delle funzioni assegnate.

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza assicurare l'effettività della segretezza e riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite, anche mediante sistemi tecnici o tecnologici al cui acquisto e utilizzo potrà essere destinata una parte del budget annuale di spesa di cui l'Organismo di Vigilanza dispone.

3.3 Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Pertanto l'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo nazionale applicabile nonché dei sistemi disciplinari eventualmente adottati a livello aziendale ai sensi del Decreto 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste e comunque in conformità allo Statuto dei Lavoratori ed alle altre norme in vigore in materia di lavoro.