

LA CARTA ETICA

1 LA MISSIONE DI PEJO FUNIVIE SPA

PEJO FUNIVIE SPA è un'azienda che si occupa del servizio di trasporto pubblico di sciatori su concessione, promuovendo e realizzando iniziative dirette a migliorare e incrementare lo sviluppo del turismo sul territorio in cui opera.

La Società promuove attività di ricerca diretta a migliorare il servizio ai nostri clienti ed all'intervento sul territorio in maniera eco-compatibile.

Particolare attenzione viene rivolta alla formazione del personale per ciò che riguarda la sicurezza sul lavoro.

La nostra **visione** è aspirare ad essere considerati dagli attori istituzionali come un *asset strategico* per lo sviluppo territoriale locale, nazionale ed internazionale ed essere un riferimento per l'efficacia delle soluzioni e la qualità dei servizi offerti, al cospetto degli attori di mercato.

2 PRINCIPI E VALORI FONDAMENTALI

Dal legame che PEJO FUNIVIE SPA intrattiene da sempre con il territorio scaturisce la sua attenzione ai temi sociali, culturali, economici ed ecologici: la sostenibilità ambientale, la prevenzione del rischio, la tutela della salute delle persone, lo sviluppo turistico ed economico della nostra comunità.

Riaffermiamo la centralità della persona all'interno della nostra Società, convinti che la crescita umana e professionale delle nostre risorse rappresenta un valore aggiunto per il raggiungimento dell'eccellenza che intendiamo perseguire.

I principi fondamentali a cui ci ispiriamo e sui fondiamo la nostra attività sono:

- 1) Responsabilità
- 2) Trasparenza
- 3) Correttezza
- 4) Efficienza e competenza
- 5) Tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- 6) Spirito di servizio e valorizzazione delle risorse umane
- 7) Tutela dell'ambiente

2.1 RESPONSABILITÀ

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice Etico devono essere ispirati dai principi generali di responsabilità.

PEJO FUNIVIE SPA ispira le proprie attività d'impresa al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

2.2 TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

2.3 CORRETTEZZA

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy. Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

2.4 EFFICIENZA E COMPETENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati del settore.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

2.5 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società pone in essere tutte le attività idonee a creare un ambiente di lavoro dove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute.

Tutti i dipendenti e gli altri destinatari devono attivamente collaborare per la realizzazione di tale obiettivo, prendendosi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, utilizzando

correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e in genere gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Allo scopo di fornire un ambiente di lavoro sicuro, la Società promuove incontri e programmi incentrati sui temi della sicurezza, della prevenzione e della salute sui luoghi di lavoro.

2.6 SPIRITO DI SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e professionale, con i migliori standard di qualità.

Parallelamente, le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

2.7 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società, in considerazione della propria attività specifica, rivolge un'attenzione privilegiata al territorio, all'ecologia, alla sostenibilità ambientale ed energetica. Per questa ragione, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire attivamente allo sviluppo sostenibile del territorio e delle risorse alternative.

CODICE DI CONDOTTA

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento individua i principi generali e le regole di comportamento di cui PEJO FUNIVIE SPA riconosce un valore etico positivo.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire della Società e mira a rendere effettivi i principi presenti nella Carta dei Valori aziendali attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione.

ART. 2 - DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori della Società, dei suoi dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti ed azioni ai principi espressi.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

ART. 3 - EFFICACIA DEL CODICE

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi dai destinatari, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata sotto il profilo disciplinare.

ART. 4 - ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

ART. 5 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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, l'impresa 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 l'impresa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'impresa attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che preveda misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa

derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è deputato l'Organismo di Vigilanza, il quale assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema dei controlli interni nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

ART. 6 – RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti gli azionisti vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione degli azionisti alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

ART. 7 - RAPPORTI CON I TERZI

Soddisfazione dei clienti

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, la Società afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

Per il raggiungimento di tale obiettivo la Società persegue la definizione ed il mantenimento di

elevati standard di qualità in relazione al mercato; l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti; il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività; la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

Competitività

Il metodo del confronto con le migliori aziende a livello sia nazionale sia mondiale rappresenta un'esigenza imprescindibile per acquisire la consapevolezza del proprio valore, ma anche delle possibilità di miglioramento esistenti.

La conoscenza del posizionamento nei confronti del mercato e dei concorrenti è fondamentale per l'impostazione delle azioni di miglioramento continuo dei prodotti e dei processi.

Il confronto con realtà più avanzate implica da parte della Società la volontà e la capacità di accettare e fare propri filosofie e metodi di lavoro diversi e migliori rispetto a quelli abitualmente praticati.

Il costante aumento della dimensione dei mercati e l'integrazione di essi in culture diverse richiede una continua attenzione ai segnali che da essi provengono e la messa in discussione e il superamento degli stereotipi preesistenti.

Relazioni con le Istituzioni

Nei rapporti con le Istituzioni, le Pubbliche Autorità (siano esse di controllo o di indirizzo, quali l'Autorità Garante delle Comunicazioni; l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, il Garante della Privacy) e la Pubblica Amministrazione, i soggetti destinatari del Codice Etico sono tenuti ad osservarne i valori guida con lealtà e spirito di collaborazione.

Relazioni con il mercato

• Relazioni con i fornitori:

le modalità di scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza ed omogeneità delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà in ogni caso tenere conto della capacità di garantire una qualità adeguata, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, completezza, accuratezza e rispetto dei tempi di consegna pattuiti.

La Società, i suoi dipendenti ed i collaboratori devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Per le transazioni di maggiore rilevanza, secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società, i suoi dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari

• Relazioni con il pubblico fruitore delle informazioni:

la Società, nella sua qualità di operatore nel settore dei media s'impegna ad agire con

professionalità e rigore nel costante rispetto dei principi di difesa della libertà, pluralismo, rifiutando qualsiasi forma di discriminazione, nel rispetto dei principi della Carta costituzionale e delle Convenzioni internazionali che tutelano l'integrità, la dignità e l'identità della persona umana.

- **Relazioni con le imprese concorrenti:**

la competizione con i concorrenti, anche in ambito internazionale, deve essere leale, centrata sul piano della qualità ed affermazione dei prodotti e condotta anche attraverso la rigorosa tutela dei propri assets materiali ed immateriali, la sorveglianza dell'integrità dei propri diritti, la valorizzazione del patrimonio umano e delle risorse industriali, lo sviluppo del know-how e dei valori aziendali.

- **Relazioni con il mercato finanziario:**

le relazioni con il mercato finanziario devono avvenire nel rispetto rigoroso delle normative e regolamentazioni di settore ed in conformità alle prescrizioni delle Autorità ed Enti di controllo, con modalità comunque tali da evitare possibili turbative, con lealtà, trasparenza e parità di accesso all'informazione: i documenti informativi devono essere redatti in conformità ai corretti principi di informazione societaria e le informazioni rilevanti devono essere comunicate con tempestività e mantenute riservate fino al momento della comunicazione al mercato.

ART. 8 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società si propone di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- possedere o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti sul posto di lavoro, nelle pause lavorative e nei pasti assunti durante tali pause, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o intimidatoria nei confronti di un qualsiasi dipendente riconducibile alla sua razza, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale; proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati;
- attuare azioni ritorsive o di mobbing contro qualsiasi dipendente;

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

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai

principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale dovrà tenere in generale un contegno decoroso negli atteggiamenti, nell'abbigliamento, nella pulizia e nell'ordine personale, con l'obbligo di portare nelle occasioni lavorative la divisa societaria o gli altri indumenti ed accessori che dovessero essere forniti dalla Società.

Il personale dovrà, infine, attenersi alle istruzioni impartite dalla Società, con particolare attenzione al controllo di eventuali abusi da parte della clientela che usufruisce dei servizi di trasporto.

ART. 9 - SICUREZZA E SALUTE

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs 81/2008.

ART. 10 - SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

ART. 11 - RAPPORTI GERARCHICI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Tutti i responsabili di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori. Questi ultimi, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai propri responsabili, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro da questi impartite in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il Presidente della Società.

In particolare, tutti i dipendenti in posizione di responsabilità devono tempestivamente segnalare al

Presidente ogni caso di mancata osservanza del Codice ed hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

Il Presidente riferirà senza indugio all'Organismo di Vigilanza le violazioni del Codice di cui ha piena conoscenza o prova attendibile.

ART. 12 - PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, da informazioni strutturali e commerciali.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente. Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o al Presidente.

Ciascuno deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione di terzi.

Il dipendente non utilizza a fini personali telefoni, cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici, fax od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

ART. 13 - REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ'

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

A parziale deroga di quanto sopra stabilito, è ammessa l'offerta occasionale di omaggi a favore dei soli clienti e fornitori, potenziali od esistenti e dei loro mandatari e rappresentanti, sempre nel rispetto della legge e purché non eccedenti un valore massimo di cortesia quantificabile secondo consuetudine - è inoltre ammessa l'offerta occasionale di omaggi consistenti in beni di modico valore recanti emblemi o segni distintivi dell'azienda con finalità promozionali e di qualificazione dell'immagine aziendale - nell'ordinario svolgimento delle relazioni d'affari ed in occasione di eventi promozionali straordinari quali convegni, assemblee sociali e meeting, è infine consentito offrire colazioni o cene e brevi soggiorni in strutture alberghiere e ricettive in genere, a patto che siano pura espressione di ospitalità e non eccessivi od inusuali nel valore; l'eventuale erogazione di contribuzioni a favore di partiti politici e organizzazioni simili, in qualunque forma attuata, deve essere trasparente e, pertanto, conformarsi nella maniera più rigorosa alle vigenti disposizioni di legge.

ART. 14 - CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TRATTAMENTO DEI DATI

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica ed a Internet appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

I dipendenti della Società, responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali*), devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite nel Regolamento Informatico Interno allegato al Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottato dall'Azienda, da ritenersi parte integrante del presente Codice Etico, con la conseguente applicazione delle sanzioni qui contemplate in caso di violazione.

ART. 15 - INFORMAZIONE E DATI DI NATURA CONTABILE, ECONOMICA E FINANZIARIA

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori, falsificazioni o alterazioni delle

registrazioni contabili e/o documenti correlati, è tenuto a darne immediata comunicazione al all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

ART. 16 - ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO

L'impegno degli Amministratori è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società.

È fatto onere a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo nonché ai responsabili di funzione, di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società con le varie componenti della collettività degli *stakeholders* e con il pubblico.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto:

- 1) comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- 2) partecipazione assidua ed informata;
- 3) consapevolezza del proprio ruolo;
- 4) condivisione della missione, dei valori e degli obiettivi aziendali;
- 5) spirito critico, professionalità e riservatezza;
- 6) comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell'attività amministrativa e di controllo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto della tutela delle informazioni riservate e dovranno essere rilasciate esclusivamente dal Presidente della Società.

Sono considerate riservate le informazioni ricevute per ragioni di ufficio e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere o dirigente responsabile è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano le persone dei Consiglieri anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

Gli organi di amministrazione e controllo della Società, devono cercare di evitare situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

ART. 17 – ACCURATEZZA, CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E LORO DIFFUSIONE

Ogni operazione destinata a produrre effetti economici o finanziari nei confronti di terzi deve avere una annotazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per le operazioni predette vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Gli Organi ed i dipendenti della Società devono provvedere ad elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

E' vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

ART. 18 - CONTENUTI DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale.

La divulgazione al pubblico di informazioni attinenti alla Società, sotto forma di discorsi, partecipazioni pubbliche, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, deve essere gestita direttamente dal Presidente o dai soggetti specificamente autorizzati per iscritto di volta in volta dal Presidente.

L'Organismo di Vigilanza, ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di sua competenza. Il vertice aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

ART. 19 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma e specificamente:

- 1) è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- 2) in sede di trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
- 3) la Società non dovrà farsi rappresentare nei confronti della Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente all'Organismo di vigilanza.

MODALITA' DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO

ART. 1 – MODALITA' DI DIFFUSIONE, PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO

Il Codice Etico viene consegnato a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo della Società, a ciascun dipendente e collaboratore esterno all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione.

I valori e i principi del Codice Etico saranno trasfusi altresì nell'attività di formazione, fornendo gli strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

ART. 2 – OBBLIGATORietà E SANZIONI

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Il Codice Etico costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

Ogni violazione al presente Codice può, pertanto, condurre ad un'azione disciplinare incluso – nei casi più gravi - il licenziamento.

Le violazioni del Codice possono determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro applicabile:

- a) rimprovero verbale o richiamo scritto;
- b) multa;
- c) sospensione dal lavoro con perdita della corrispondente retribuzione;
- d) licenziamento;
- e) risarcimento del danno.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

All'osservanza delle norme del Codice Etico sono tenuti anche i membri degli organi sociali e pertanto ogni inosservanza rilevata nei loro confronti dovrà essere valutata in modo specifico.

Poiché destinatari del Codice Etico sono anche i soggetti con i quali la Società intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari, il Codice sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto dove la Società venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difforni dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

ART. 3 - SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza.

ART. 4 – VERIFICHE A GGIORNAMENTO

L'Organismo di Vigilanza della Società conduce periodiche attività di controllo sul funzionamento del Codice Etico, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione.