

Codice Etico Aziendale

INDICE

1. Premessa

- 1.1. Obiettivi aziendali
- 1.2. Finalità del Codice Etico Aziendale
- 1.3. Soggetti destinatari

2. Principi etici

- 2.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti
- 2.2. Correttezza ed onestà
- 2.3. Imparzialità
- 2.4. Riservatezza
- 2.5. Conflitti di interesse
- 2.6. Tutela ambiente
- 2.7. Diligenza e buona fede
- 2.8. Documentazione delle attività
- 2.9. Competizione
- 2.10. Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione ed attività criminale

3. Norme specifiche di comportamento

- 3.1. Norme di comportamento relative ai Collaboratori
 - 3.1.1. Valorizzazione delle risorse umane
 - 3.1.2. Rapporti di lavoro
 - 3.1.3. Finanza, Amministrazione e Controllo
 - 3.1.4. Conflitto di interessi
 - 3.1.5. Regalie e benefici
- 3.2. Norme di comportamento relative ai Fornitori
- 3.3. Norme di comportamento relative ai Clienti
- 3.4. Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 3.4.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione
 - 3.4.2. Regalie e benefici
 - 3.4.3. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni
- 3.5. Altri interlocutori
 - 3.5.1. Mercato e concorrenza
 - 3.5.2. Organizzazioni politiche e sindacali
 - 3.5.3. Organi di informazione
- 3.6. Norme di comportamento in materia di Salute, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Tutela ambientale
 - 3.6.1. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - 3.6.2. Tutela dell'ambiente ed igiene alimentare
- 3.7. Norme di comportamento a tutela della Fede Pubblica
- 3.8. Norme di comportamento a tutela dell'Industria, del Commercio e dei Diritti d'autore

- 3.9. Norme di comportamento relative all'uso degli strumenti informatici ed al trattamento dei dati
 - 3.9.1. Trattamento di dati e di informazioni
 - 3.9.2. Utilizzo delle risorse informatiche
- 3.10. Norme di comportamento in materia di Bilancio, Libri contabili e registri societari
 - 3.10.1. Condotta societaria
 - 3.10.2. Libri contabili e registri societari
 - 3.10.3. Conflitti di interesse
 - 3.10.4. Corruzione tra privati
 - 3.10.5. Correttezza delle operazioni
 - 3.10.6. Modalità di incasso e pagamento
- 3.11. Norme di comportamento in materia di riciclaggio e delitti contro la personalità individuale

4. Modalità di attuazione, controllo e sanzioni

- 4.1. Comunicazione e formazione
- 4.2. Attuazione e controllo
- 4.3. Organismo di vigilanza
- 4.4. Rispetto del codice e segnalazioni
- 4.5. Sistema disciplinare
 - 4.5.1. Finalità e caratteristiche
 - 4.5.2. Destinatari e criteri di applicazione
 - 4.5.3. Sanzioni

1. Premessa

1.1. Obiettivi aziendali

La società SAIT srl ha sede a Cavallino Treporti Via Vettor Pisani 56 ed è presente nell'abito dei servizi turistici all'aria aperta dai primi anni settanta, presso i campeggi Mediterraneo e Dei Fiori a Cavallino Treporti e del Park Gallanti Village a Lido di Pomposa (Ferrara), è titolare del marchio Gruppo Vacanze & Natura e si pone nel mercato europeo tra le aziende di prestigio, per qualità dei servizi, integrazione con il territorio, cura dell'ambiente e per il numero di persone ospitate.

Con convinzione la Società ha deciso di adottare il Codice Etico in linea con la propria attività imprenditoriale nel rispetto della lealtà, correttezza, onestà e integrità morale nei confronti dei propri clienti, fornitori, collaboratori e con gli interlocutori che quotidianamente incontra. Questi a loro volta dovranno attenersi ad una condotta in linea con i principi del Codice.

Il presente Codice Etico è stato predisposto per perseguire con lealtà e trasparenza i valori ai quali la società intende fare riferimento come Modello organizzativo, di controllo e di gestione nel rispetto del decreto legislativo 231/2001.

1.2. Finalità del Codice Etico Aziendale

Obiettivo principale della società è il mantenimento degli standard di eccellenza del settore in cui opera; l'azienda tende al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale ed internazionale.

E' convinzione della società che l'etica nell'attività imprenditoriale sia approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i soci, i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico e sociale nel quale essa è inserita.

La società intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta ed ha, quindi, adottato il presente Codice Etico Aziendale (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), al fine di prevenire le condotte illecite ed irresponsabili e, al contempo, confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, interni e nei confronti dei soggetti terzi, sui quali essa fonda la propria attività.

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione e formalmente adottato dalla società, declina i principi etici che devono orientare le azioni di tutti i destinatari del Codice; stabilisce inoltre indicazioni e impegni di comportamento attesi dall'intera organizzazione, da chi vi lavora e da chi con essa collabora a livello generale e nelle diverse aree di intervento. Tali principi, indicazioni ed impegni vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti in e per la società, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Il Codice Etico non intende, pertanto, descrivere in maniera esaustiva tutti i comportamenti specifici da attuare in ciascuna possibile situazione operativa. Esso mira piuttosto a chiarire ed a precisare una serie di principi e indirizzi generali a cui devono attenersi i destinatari del Codice stesso nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

In assenza di disposizioni specifiche e particolari, ciascuno dei destinatari ha quindi il dovere di attenersi (o di far in modo che i propri collaboratori e interlocutori si attengano) a

standard di comportamento pienamente rispettosi dei principi indicati in questo documento e delle norme di legge vigenti.

Nel declinare principi e regole di comportamento, il presente Codice Etico corrisponde alle indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni. Su questa base, il Codice Etico risulta essere parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione, previsto dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto Legislativo

1.3. Soggetti destinatari

Destinatari del Codice Etico sono coloro che operano per la società: i soci, gli amministratori, gli organi di controllo, i dipendenti, i tirocinanti, i collaboratori ed i consulenti interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della società nell'ambito della sua direzione e vigilanza, nonché i soggetti che abbiano, comunque, rapporti contrattuali con la società (Partner, Fornitori, Appaltatori, Affittuari, Gestori, Espositori, ecc...).

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati in ogni attività che condividono ed in ogni rapporto in essere con la società.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la società, cagionandole un danno, e saranno, quindi, soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV").

2. Principi etici

2.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Ogni destinatario del Codice Etico ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti che disciplinano la propria attività.

La società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sul rispetto delle leggi e regolamenti e sullo stesso Codice Etico.

In generale, i destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- a rispettare le prescrizioni richieste dalla normativa in vigore sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro e a promuoverne l'applicazione;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- a rispettare la normativa ambientale in vigore;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici;
- a rispettare l'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore nel proprio settore specifico di attività.

Nel caso di dubbio in ordine alle tematiche in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

2.2. Correttezza ed Onestà

Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Le azioni, le operazioni e i comportamenti di chi opera all'interno o per conto della società devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla legittimità, alla tutela della società ed alla correttezza.

Ciò significa che chi opera all'interno o per conto della società:

- non utilizza a fini personali informazioni, beni o attrezzature di cui dispone nello svolgimento del proprio incarico;
- non accetta né effettua pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per l'organizzazione o per terzi;
- respinge e non effettua indebite promesse o offerte di denaro o altri benefici.

Sono consentiti omaggi e regalie di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Pertanto, è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel presente documento al paragrafo 3.4.2.

Nel caso di dubbio in ordine agli omaggi e spese di rappresentanza, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

2.3. Imparzialità

I destinatari del Codice Etico, nel pieno rispetto del principio di buona fede, operano con imparzialità nell'esercizio delle proprie attività, impegnandosi a garantire il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità e lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2.4. Riservatezza

Ogni destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e sicurezza dei dati.

Ai destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

2.5. Conflitti di Interesse

Nello svolgimento di tutte le attività, ogni destinatario opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società, per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

2.6. Tutela ambientale

In generale, tutti i destinatari si impegnano a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali. Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, tutti i destinatari hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale, dell'igiene, degli animali, del decoro e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

2.7. Diligenza e buona fede

Ogni destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Ogni destinatario, altresì, deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

2.8. Documentazione dell'attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni di ogni destinatario devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentazione delle stesse;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, e dentro limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal C.d.A. o dai suoi Delegati, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza .

2.9. Competizione

La società crede nella libera, leale e corretta concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

L'interesse della società non può in nessun caso giustificare una condotta non 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 e verificabili.

2.10. Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale

La società ripudia ogni forma di terrorismo, di attività volta a sovvertire l'ordine democratico o di condotta criminale. Adotta perciò ogni misura idonea a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, in attività eversive o di criminalità organizzata.

A tal fine, la società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – coinvolti in fatti di terrorismo, in attività eversive dell'ordine democratico o di criminalità organizzata ed a non finanziare né agevolare alcuna loro attività.

Inoltre, in alcun caso deve accadere che Amministratori, Soci, Dipendenti o Collaboratori della società si adoperino per indurre una persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria per rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni, oppure a rendere dichiarazioni mendaci.

3. Norme specifiche di comportamento

Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione 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, verificato l'operazione stessa.

La società evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

3.1. Norme di comportamento relative ai Collaboratori

3.1.1. Valorizzazione delle risorse umane

La società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse.

Su questa base, la società favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Soci, Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Per Collaboratori in senso lato s'intendono:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della società (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, ecc.)
- dipendenti, inquadrati in base alle normative e/o alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;
- tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della società.

La società offre pari opportunità a tutti i collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

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

3.1.2. Rapporti di lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte della società né da parte di società controllate, Fornitori, Appaltatori, Collaboratori. Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel momento in cui inizia la propria attività, il collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e ad incarichi superiori (es. promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro:

- ai meriti professionali;
- ai risultati raggiunti, misurati sulla base del sistema di valutazione del personale interno adottato dalla società;
- alla capacità di esprimere comportamenti improntati sui principi etici di riferimento della società, indicati nel presente Codice.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca ed al favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, senza pregiudizi, intimidazioni o illeciti condizionamenti.

Ogni collaboratore dovrà agire con la cura e la diligenza del buon padre di famiglia per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti e degli obblighi della società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della società.

Ciascun Collaboratore avrà, inoltre, la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della società che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale. La società esige che tutti i collaboratori operino secondo i più elevati standard di qualità e sicurezza e mantengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico, nel Modello ex d.lgs. 231/01, ed in conformità alle procedure organizzative e alle istruzioni operative adottate dalla società.

Nello specifico, tale comportamento deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno, nonché dal revisore contabile, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

3.1.3. Finanza, amministrazione e controllo

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

3.1.4. Conflitto di interessi

Ciascun collaboratore deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della società e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi sociali. Va dunque evitata qualunque situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

I collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

3.1.5. Regalie e benefici

È consentito offrire atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, a terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.

In particolare, i collaboratori, come meglio precisato al successivo punto 3.10.4., sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, di regolamenti e dei principi del presente Codice.

I collaboratori che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che si coordinerà con l'Organo Amministrativo della Società per gli opportuni provvedimenti.

3.2. Norme di comportamento relative ai Fornitori

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società.

La società si avvale esclusivamente di fornitori che operino in conformità alla normativa vigente ed alle regole previste nel Codice.

Ai Fornitori viene resa nota l'adozione da parte della società del Modello ex Dlgs 231/01 e del presente Codice Etico, la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale.

I Destinatari, che effettuino qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su procedure formalizzate e su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società.

E' fatto altresì divieto di riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili, la società si impegna a:

- non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti commerciali;
- non instaurare rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona, nonché in generale tutti quelli privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

- evitare le transazioni con Società che violino le norme in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e/o gli standard e le leggi sulla protezione ambientale.

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

I fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La società si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e da terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività.

Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, a terzi, privati.

3.3. Norme di comportamento relative ai Clienti

La società orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti o dei servizi forniti.

Nei rapporti con la clientela, la società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale, avendo cura che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate alla clientela.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore. Le qualità delle condizioni offerte non deve essere influenzata da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici aziendali e la clientela.

La società si impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica ed a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

È fatto pertanto obbligo ai Destinatari di fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

3.4. Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

3.4.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, l'azienda adotta un profilo improntato alla massima trasparenza e correttezza, nonché al rispetto della legalità.

A tal fine, la società eviterà, per quanto possibile, di affidare ad un unico soggetto l'incarico di occuparsi dei diversi rapporti con la Pubblica Amministrazione, sul presupposto che una pluralità di interlocutori e di funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della società. In applicazione del principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, la società favorirà la presenza di una pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Qualora la società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali. Nella scelta di detti consulenti, la società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

3.4.2. Regalie e benefici

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

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

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono consentiti esclusivamente nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

3.4.3. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi nei confronti di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della accurata documentazione; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi per cui sono stati stanziati.

E' fatto assoluto divieto ai destinatari del Codice Etico di:

- presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute a Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- per le stesse finalità, rappresentare in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni, che non corrispondono alla realtà;

- destinare somme ricevute da Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- dare o promettere a referenti di Enti Pubblici denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire indebitamente per la società servizi o altre commesse, ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o di una valutazione.

3.5. Altri interlocutori

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

3.5.1. Mercato e concorrenza

La società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, sviluppa la propria politica commerciale nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza.

La società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

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 agisca.

L'interesse della società non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente codice.

Soci, Dipendenti, Responsabili e Collaboratori non devono porre in essere comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese.

Le relazioni commerciali verso Clienti e Committenti devono essere improntate a principi di onestà, trasparenza e buona fede. Nella formulazione degli accordi contrattuali, la società garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.

La società adotta tutte le cautele necessarie per contrastare fenomeni di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. È in ogni caso fatto obbligo ad Amministratori, Responsabili, Soci, Dipendenti e Collaboratori della società di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, e di segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

3.5.2. Organizzazioni politiche e sindacali

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

3.5.3. Organi di informazione

Le informazioni afferenti la società e dirette ai mass media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei protocolli e delle procedure vigenti. I Collaboratori, qualora siano loro richieste informazioni o interviste, dovranno darne comunicazione alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazioni in tal senso. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere l'immagine e le strategie adottate dalla società.

3.6. Norme di comportamento in materia di Salute, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Tutela ambientale

3.6.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La società assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Essa promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica atte a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. La società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 art. 30 (Testo Unico sulla Sicurezza) avendo adottato un Sistema di gestione per la sicurezza.

In tale ottica la società garantisce la predisposizione di funzioni assegnate a responsabili con le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

È sancito, a carico dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori il divieto di tenere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato commesse con violazione delle Norme Antinfortunistiche e sulla Tutela dell'Igiene e della Salute sul Lavoro (all'art. 25-septies del Decreto).

Nello specifico, la società s'impegna a:

- implementare ogni iniziativa idonea alla prevenzione ed alla minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale dei dipendenti e dei terzi che prestino la propria attività presso la società;
- provvedere al costante adeguamento alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- sviluppare programmi di formazione ed informazione rivolti ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e la consapevolezza in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- vigilare sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- promuovere attività di informazione rivolta alle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori / servizi, affinché adottino idonei comportamenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire il rispetto della normativa in materia di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.

Chiunque riscontri eventuali carenze o inadeguatezze dei luoghi e delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla società o, comunque, ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, è tenuto a fornire idonea e tempestiva segnalazione ai soggetti responsabili (RSPP, RLS e Preposti) e/o all'OdV.

La società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e

della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

3.6.2 Tutela dell'ambiente e igiene alimentare.

L'ambiente è un bene primario della comunità che la società vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, alla sorveglianza e alla tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento dell'attività aziendale, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti. La gestione dei rifiuti aziendali è gestita conformemente alle disposizioni vigenti.

Nella commercializzazione dei prodotti alimentari, la società utilizza esclusivamente prodotti conformi alle disposizioni legislative e regolamentari di origine comunitaria, nazionale, regionale e comunale vigente in materia. L'azienda garantisce la costante conformità normativa mediante interventi e controlli periodici anche sui gestori terzi.

3.7. Norme di comportamento a tutela della Fede Pubblica

È vietato a Responsabili, Soci, Dipendenti e Collaboratori della società di mettere in circolazione banconote, monete o altri mezzi di pagamento o rappresentanti credito irregolari.

Tutti coloro che, nell'espletamento delle funzioni loro attribuite all'interno della società, effettuino e/o ricevano pagamenti di denaro in contanti, dovranno osservare quanto disposto in merito dalle procedure interne.

Nel caso in cui ricevano monete o banconote o carte di pubblico credito o tasselli fiscali rispetto alla cui genuinità nutrano dubbi, dovranno darne senza indugio comunicazione agli organismi societari a ciò preposti, i quali provvederanno a darne denuncia alle competenti autorità ed eventualmente all'Organismo Vigilanza, qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile alla eventuale violazione delle procedure della società.

Lo stesso comportamento dovrà essere tenuto anche da coloro che, anche solo casualmente, vengano a conoscenza di comportamenti lesivi per l'azienda durante o in occasione dello svolgimento della propria attività all'interno della società.

3.8. Norme di comportamento a tutela dell'industria, del commercio e dei diritti d'autore

La società si impegna a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della correttezza degli scambi commerciali ed adotta come principio imprescindibile il rispetto del divieto, imposto dalla legge, di commercializzare prodotti che per origine, provenienza, qualità o quantità siano diversi da quelli dichiarati o pattuiti, o che non siano genuini.

La società si impegna, inoltre, a non utilizzare e commercializzare prodotti dotati di contrassegno sull'origine, provenienza e composizione del prodotto alterato o contraffatto.

La società s'impegna, altresì, a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti, disegni industriali e altri segni distintivi, nonché all'ottemperanza alle norme vigenti in materia di diritto di autore.

La società si impegna, inoltre, a non utilizzare opere tutelate da diritti altrui in assenza di idonea concessione da parte dell'autore.

La società si impegna a rispettare pienamente le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno.

Vieta in particolare a Responsabili, Soci, Dipendenti e Collaboratori di:

- pubblicare sul sito web della società, articoli o altre opere protette da diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare per scopi promozionali della società testi, immagini o filmati protetti da diritto d'autore;
- diffondere pubblicamente brani musicali o proiettare pubblicamente video e film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dalla società o dalle sue unità operative.

La società si impegna inoltre ad utilizzare simboli, loghi, marchi e/o segni di riconoscimento di altre organizzazioni, enti e/o istituzioni solo se sussiste un'autorizzazione esplicita a tale utilizzo, e solo nei limiti e nelle forme specificate dall'autorizzazione stessa.

I loghi e i segni di riconoscimento propri della società (primo tra tutti la carta intestata) devono essere utilizzati in modo appropriato e coerente con le esigenze e gli interessi della società stessa.

3.9. Norme di comportamento relative all'uso degli strumenti informatici ed al trattamento dei dati

3.9.1. Trattamento di dati e di informazioni

La società adotta misure idonee ad assicurare il corretto utilizzo dei servizi informatici e/o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della società stessa e dei terzi.

La società si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati personali di cui dispone, con particolare riguardo a quelli sensibili, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati sensibili del personale o di altri interlocutori avviene secondo procedure definite, volte a escludere che soggetti non autorizzati possano venire a conoscenza. La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutti dati e le informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corretti, trasparenti e completi, e devono essere prodotti e divulgati secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

L'Azienda persegue la protezione di tutti i dati e di tutte le informazioni aziendali (comprese quelle commerciali, i progetti, i test, i campioni e le prove); è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi tali dati ed informazioni salvo che non siano noti al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

3.9.2. Utilizzo delle risorse informatiche

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

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro e da quanto definito nei documenti per il trattamento dei dati personali,

secondo quanto richiesto dalla legge e/o, comunque, predisposto ed adottato dalla società, anche in materia di utilizzo degli strumenti informatici ed internet.

Dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche, nonché ogni altra informazione di cui dispongano per ragioni di ufficio.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

È, inoltre, assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

3.10. Norme di comportamento in materia di Bilancio, Libri Contabili e Registri Societari

3.10.1. Condotta societaria

La società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge. E' protetta la libera determinazione assembleare, è adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili e l'atteggiamento aziendale è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione che possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.

3.10.2. Libri contabili e registri societari

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e ai soggetti che effettuano la 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 adotta delle procedure contabili amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:

- al rispetto dei "Principi Contabili Nazionali ed alle interpretazione fornite dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali;

- al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, dovranno svolgere la propria attività nel rispetto delle procedure previste dal modello organizzativo, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e una deliberazione differente.

Tutte le fasi inerenti all'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano. L'amministratore delegato, i consiglieri, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni ed a non utilizzarle a proprio vantaggio.

I soggetti deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

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.

3.10.3. Conflitti di interesse

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se di tratta di Amministratore Delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

3.10.4. Corruzione tra privati

Nel pieno rispetto dei principi sopra enunciati, la società si impegna ad impedire ed ostacolare ogni forma di *mala gestio* connessa ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario.

A tal fine La società, nel pieno rispetto di quanto introdotto con l'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" di cui all'art. 25-ter lettera s-bis del D.Lgs. 231/01, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la trasparenza delle relazioni commerciali tra società ed in particolare vieta ai Destinatari di dare o promettere denaro o altra utilità, agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, societari, i Sindaci e i liquidatori di altra società affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un vantaggio per la Società. La ratio incriminatrice della norma è da ravvisare nell'esigenza di reprimere le forme di *mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario* (ad es. l'Addetto Commerciale da o promette denaro o altra utilità al Funzionario Acquisti di altra società affinché questi scelga la propria società come fornitore, caricando sul prezzo il costo dell'utilità o del denaro dato o promesso).

3.10.5. Correttezza delle operazioni

Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere autorizzate e registrate nel rispetto dei principi di correttezza, onestà e imparzialità. I collaboratori della società sono tenuti ad operare con la dovuta diligenza al fine di garantire che le attività svolte siano supportate dalle procedure autorizzative e da riscontri documentali e/o informatici.

La Società promuove il principio del corretto comportamento nelle attività d'impresa. Sono proibiti quei comportamenti che, anche con l'eventuale collaborazione di terzi, favoriscano attività di riciclaggio, ricettazione e impiego di beni o utilità di provenienza illecita sia in ambito nazionale, sia in ambito internazionale.

3.10.6. Modalità di incasso e pagamento

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

3.11. Norme di comportamento in materia di riciclaggio e delitti contro la personalità individuale

La società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica. Per tale motivo condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

La Società ostacola qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, la ricettazione e l'impiego di denaro, beni ed altra utilità di provenienza illecita.

In particolare la Società s'impegna a:

- controllare l'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è destinato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- garantire che sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti sia con i punti vendita diretti che affiliati;
- verificare che siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di fornitori, consulenti e partner.

La società, inoltre, riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente,

s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la persona e si avvale esclusivamente di fornitori che adottino le medesime misure e comportamenti. Ogni collaboratore, cliente o fornitore che, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, è tenuto ad informare tempestivamente la società, i propri eventuali superiori e l'Organismo di Vigilanza.

4. Modalità di attuazione, controllo e sanzioni

4.1. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate, sia interne che esterne alla società, mediante apposita attività di comunicazione.

Internamente alla società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

4.2. Attuazione e controllo

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 l'Azienda.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, la società può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

La società adotta ed attua modelli di organizzazione e 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 scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione che ne demanda l'applicazione all'Amministratore Delegato, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito ad *hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

4.3. L'Organismo di Vigilanza

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società. L'ente deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello, nonché sul rispetto dei principi del presente Codice Etico, è pertanto l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti della società.

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

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

4.4. Rispetto del codice e segnalazioni

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della società sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice Etico, di procedure interne e dei componenti del Modello
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna
- eventuali richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del presente Codice Etico o proposte di modifica e/o integrazione del Codice Etico stesso.

La società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, del Modello attiva i seguenti canali di comunicazione dedicati:

- e-mail: odv@vacanze-natura.it
- lettera all'indirizzo: SAIT Srl. Cavallino Treporti (VE) Via Vettor Pisani 56 cap 30013
- con dicitura riservata per l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.5. Sistema disciplinare

4.5.1 Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

La presenza nella società di un sistema disciplinare specifico, ai sensi del D. Lgs. 231/01, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, ha lo scopo di:

- garantire l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo stesso, compreso il Codice Etico;
- rendere efficace l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema disciplinare della società, ai fini di cui sopra, e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare costituisca un reato rientrante nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 231/01. Le prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono infatti assunte dalla società in piena autonomia.

4.5.2 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare della società, specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, tutti i destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico, e cioè in particolare:

- i Soci e i Soci Lavoratori;
- i Lavoratori Dipendenti;
- i Volontari e i Tirocinanti;
- i Responsabili Apicali;

- gli Amministratori e i Sindaci;
- le agenzie e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società (Collaboratori, Organizzazioni Partner, Consulenti, Fornitori, Appaltatori e Affittuari);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La società informa tutti i destinatari riguardo alla presenza del sistema disciplinare rendendolo opportunamente disponibile.

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità che tiene conto della gravità dell'illecito, e considera le particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Più in specifico, le sanzioni vengono applicate sulla base dei seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- gli eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni a lui assegnati;
- la posizione funzionale occupata e/o le responsabilità affidate;
- Il tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto alla società.

4.5.3 Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà, altresì, costituire giusta causa di revoca di amministratori e sindaci.

Relativamente ai lavoratori dipendenti darà, quindi, diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, adottato dalla società ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare. Qualora la violazione delle norme etiche fosse posta in essere da un collaboratore, lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con la società, la sanzione prevista è la risoluzione del contratto, come previsto dalle clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura, appalto o collaborazione.