

# **TIME S.P.A. UNIPERSONALE**

## **Codice Etico**

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico in data 19/01/2015

Giacomo Maiolini (Amministratore Unico)

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	3
<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 1 Ambito di applicazione e destinatari	4
Art. 2 Principi generali	4
Art. 3 Comunicazione	5
Art. 4 Responsabilità	5
Art. 5 Correttezza	6
Art. 6 Conflitto di interessi	6
Art. 7 Riservatezza	7
<b>CAPO II COMPORAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLE SOCIETÀ</b>	
Art. 8 Relazioni d'affari	7
Art. 9 Compiti e doveri dell'Organo Amministrativo	8
Art. 10 Organo di Vigilanza	9
Art. 11 Compiti e doveri di dipendenti e collaboratori	9
Art. 12 Valore delle risorse umane	10
Art. 13 Rapporti con le istituzioni	10
<b>CAPO III SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b>	
Art. 14	12
<b>CAPO IV SISTEMA SANZIONATORIO</b>	
Art. 15	13
<b>CAPO V DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 16	14

## Premessa

Time S.p.A. Unipersonale (“**TIME**” o la “**Società**”) si occupa della produzione artistica ed esecutiva nel settore discografico.

Il Codice Etico è stato predisposto con l’obiettivo di definire con chiarezza l’insieme dei valori che TIME riconosce, persegue e accetta nel proprio ambito.

TIME favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, nonché sulla base dell’esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

TIME agisce in ottemperanza dei principi di lealtà, correttezza, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La Società ispira la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente documento (il “**Codice Etico**”), che rappresenta, tra l’altro, una componente fondante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il “**Modello 231**”) e del complessivo sistema di controllo interno, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell’impresa. In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello 231 in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Codice Etico è stato predisposto con l’obiettivo di definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide.

TIME assicura un’attività di diffusione ed informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull’applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che i dipendenti, l’Organo Amministrativo e tutti coloro che operano per la Società svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Ambito di applicazione e destinatari**

1. Ai principi del presente Codice Etico si ispirano le attività di indirizzo strategico svolte dall'Organo Amministrativo e le attività di coordinamento e di attuazione delle politiche e degli obiettivi programmati di competenza del *management* della Società.

2. Le norme contenute nel Codice Etico rappresentano un vincolo anche per i *partner* e i soggetti terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei, ugualmente tenuti al rispetto dei canoni di legalità, correttezza e buona fede.

3. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali (Organo Amministrativo, Sindaci, dirigenti, dipendenti) e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (lavoratori non subordinati quali consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, ecc., di seguito "Collaboratori").

L'Organo Amministrativo, i Sindaci, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "**Destinatari**".

4. L'Organo di Vigilanza è individuato come organo di controllo e verifica del rispetto del presente Codice Etico e del Modello 231.

5. L'Organo Amministrativo sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, e sul benessere dei dipendenti e della collettività.

Del pari, i dirigenti dovranno ispirarsi ai medesimi principi nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, anche nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società.

I Dipendenti e i Collaboratori, a loro volta, oltre al dovuto rispetto della normativa vigente, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli obiettivi del Codice nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività lavorative.

### **Art. 2 Principi generali**

1. Il Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società sia esterni.

2. La Società si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

3. Tutte le attività della Società devono essere svolte nel rispetto dei principi di onestà e osservanza della legge, professionalità, imparzialità, correttezza, riservatezza, trasparenza, diligenza, lealtà e buona fede, nonché degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti di Clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, azionisti, *partner* commerciali e finanziari.

4. La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La gestione delle risorse umane della Società è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà e fiducia.

5. La Società esclude ogni discriminazione di età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, e credenze religiose nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori aziendali (rapporti con gli azionisti, gestione del personale ed organizzazione del lavoro, relazione con i clienti, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e le relative istituzioni che la rappresentano).

### **Art. 3 Comunicazione**

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

2. In particolare, la Società, attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante la distribuzione di copie dello stesso;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

3. Il Codice Etico è altresì pubblicato, con adeguato rilievo sul sito *Internet* della Società.

### **Art. 4 Responsabilità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

## **Art. 5 Correttezza**

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale sia sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.

2. In particolare, non sono consentiti:

- il perseguimento di interessi personali e/o di terzi a danno di quelli sociali;
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale e/o di terzi, del nome e della reputazione della Società nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione;
- l'uso di beni e attrezzature di cui i Destinatari dispongano nello svolgimento del proprio incarico o funzione per scopi diversi da quelli ad essi propri.

3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

4. Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire per le iniziative del caso.

## **Art. 6 Conflitto di interessi**

1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società e si astengono, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società.

2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui siano tenuti, a seconda dei casi, a riferire delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

## **Art. 7 Riservatezza**

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della Società, acquisite e/o

elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione. Il trattamento delle informazioni riservate è disciplinato - in coerenza con le disposizioni di legge ed i regolamenti applicabili - da apposite procedure interne.

2. Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche e degli enti va effettuato nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità umana, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, in conformità della vigente legislazione in materia.

## **CAPO II**

### **COMPORTEMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ**

#### **Art. 8**

##### **Relazioni d'affari**

1. La Società, nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

2. La Società riconosce che una concorrenza corretta, libera e leale costituisce un fattore decisivo di crescita e di costante miglioramento dell'impresa.

3. In ogni relazione ed attività, la Società si impegna ad approntare tutte le cautele necessarie ad evitare il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di obiettivi ed interessi illeciti, l'ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti ovvero l'instaurarsi di situazioni di conflitto di interessi anche potenzialmente lesive dei profili di indipendenza sia della Società sia dei suoi interlocutori.

4. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni nella registrazione contabile rappresentano valori fondamentali per la Società, anche al fine di garantire ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Nello svolgimento della propria attività la Società si pone l'obiettivo della massimizzazione della redditività ed il raggiungimento di livelli di eccellenza nello svolgimento dei servizi offerti alla clientela, al fine di preservare ed accrescere il valore aziendale.

5. Tali obiettivi sono condotti seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori, ed astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento collusivo o abusivo a danno della clientela ed, in genere, dei consumatori.

6. I rapporti con i fornitori di beni e servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità, conformemente alle procedure interne allo scopo stabilite.

7. La Società si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza ed a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.

8. La selezione dei fornitori e la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e sono basate sull'efficacia del servizio nonché delle garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza.

## **Art. 9**

### **Compiti e doveri dell'Organo Amministrativo**

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni, e con l'obiettivo di preservare l'efficienza ed efficacia di ogni processo aziendale, l'Organo Amministrativo della Società effettua gli interventi necessari ad assicurare:

– il presidio centralizzato degli interessi strategici della Società, mediante la definizione delle strutture organizzative idonee al contesto di riferimento ed agli obiettivi perseguiti e mediante l'individuazione delle aree di competenza e di responsabilità di ciascuna area operativa e di controllo, assicurando i necessari meccanismi di coordinamento all'interno della Società;

– l'adeguatezza delle strutture e delle procedure di controllo volte al costante monitoraggio ed alla prevenzione dei rischi creditizi, finanziari e operativi della Società, in ottemperanza ai principi guida della separatezza tra "originatori" del rischio e "controllori" dello stesso e della responsabilizzazione delle funzioni designate al presidio degli affari, e nel rispetto dei limiti di esposizione stabiliti sia internamente sia dalla normativa di Vigilanza.

2. Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con l'Organo Amministrativo della Società la prestazione, da parte di questo, della sua opera nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

3. L'Organo Amministrativo ed il *management* della Società sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, impegnandosi, in particolare, a coniugare, nella loro azione, il perseguimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività ed a salvaguardia della reputazione delle Società e dei principi di legalità formale e sostanziale.

L'Organo Amministrativo della Società deve evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il suo interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuto a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbia in determinate operazioni della Società. A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.

## **Art. 10**

### **Organo di Vigilanza**

1. Nell'ambito del sistema dei controlli vigente all'interno della Società, resta compito precipuo dell'Organo di Vigilanza l'applicazione della procedura di controllo e dei modelli di organizzazione adottati ed idonei ad esonerare la Società dalla responsabilità di cui al D. Lgs. 231/2001.



2. La funzione dell'Organo di Vigilanza, che nell'espletamento della propria attività non ha vincoli né limiti di accesso ai dati, archivi e beni aziendali, ha altresì il dovere di portare all'attenzione dell'Organo Amministrativo, le proprie proposte circa i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, ed alle procedure esistenti, fornendo informative periodiche circa i risultati della propria attività e le anomalie riscontrate.

#### **Art. 11**

#### **Compiti e doveri di dipendenti e collaboratori**

1. Il personale della Società è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività, ed astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative tali da porsi in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi. Ciascun dipendente è tenuto in particolare ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente e/o nell'interesse di terzi, di opportunità di affari ed economiche in genere delle quali sia venuto a conoscenza a motivo dello svolgimento delle proprie funzioni. Nei casi in cui possa venire a crearsi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto ad informare il proprio Responsabile.

2. La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti, la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, ed il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e negli ulteriori codici di comportamento eventualmente adottati. Ciascun dipendente è tenuto ad informare il proprio Responsabile, delle situazioni – di cui sia venuto a conoscenza – di grave irregolarità o violazione delle procedure interne, delle leggi e delle regolamentazioni vigenti.

3. Ciascun dipendente della Società è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò al fine di preservare l'affidabilità delle comunicazioni sociali di TIME, a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società, ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e delle deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai regolamenti. I dipendenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente i propri Responsabili, dell'eventuale riscontro di omissioni, gravi trascuratezze o falsificazioni della contabilità e/o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

4. Nei rapporti con la clientela, ed in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete ed adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

5. Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni della Società, ai quali può essere richiesto dalle funzioni competenti, in relazione alle procedure esistenti ed al tipo ed estensione dell'attività richiesta, di sottoscrivere le previsioni contenute nel presente Codice Etico.

**Art. 12**  
**Valore delle risorse umane**

1. Il valore supremo della persona umana è riconosciuto dalla Società che si impegna non solo a garantire, ma anche a svilupparne i diritti inviolabili.

2. I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per tale motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore. La Società garantisce altresì l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3. I rapporti tra i dipendenti e i collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

4. I dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice, nella normativa interna aziendale e nella normativa di categoria emanata per particolari tipologie di lavoratori.

Le Società esigono che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichino molestie, intendendo come tali a titolo esemplificativo: l'istituzione di un clima lavorativo intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, l'ostacolo a prospettive di lavoro individuale altrui per meri motivi di competitività individuale.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

**Art. 13**  
**Rapporti con le istituzioni**

1. I Destinatari devono operare in modo conforme alla legge ed all'etica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e devono astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che potrebbero integrare fattispecie di reato, con particolare riguardo a reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

2. Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio, sia in Italia che all'estero.

3. Quando è in corso un qualsiasi 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.

4. Con riferimento ai criteri di comportamento sopra indicati, si precisa che omaggi, regali o benefici sotto qualsiasi forma offerti, promessi od effettuati alla Pubblica Amministrazione, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per

conto della Pubblica Amministrazione o a loro familiare direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione sono tassativamente vietati.

**5.** Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere per favorire o danneggiare una parte di un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

**6.** Qualora Esponenti Aziendali o Collaboratori ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare il superiore diretto e/o il Direttore Generale, nonché l'Organo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed eventualmente le Autorità competenti.

**7.** L'elargizione di qualsiasi omaggio, regalo o beneficio consentito deve essere sempre supportata da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario e debitamente registrato.

Nei Paesi in cui è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso ove tali doni siano di natura appropriata e di modico valore, e comunque, entro i limiti di cui sopra, e sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato o interpretabile come una ricerca di favori. In tal caso, della tipologia dell'omaggio e dell'identità del destinatario deve essere mantenuta evidenza, che deve essere oggetto di specifico esame da parte dell'Organismo di Vigilanza.

**8.** È fatto tassativo divieto indurre lo Stato o un Ente Pubblico o l'Unione Europea in errore, con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate, concesso dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È altresì fatto tassativo divieto di:

- a)** utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- b)** destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

**9.** È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico o dell'Unione Europea. Per "sistema informatico" s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologia informatiche.

**10.** I rapporti con le Autorità di Garanzia sono improntati alla massima collaborazione dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività, e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando

ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

**11.** Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale anche in ambito europeo ed internazionale, ed in particolare nelle relazioni coinvolgenti la Comunità Europea, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari ed impiegati pubblici, anche europei, beni, doni o altra utilità.

**12.** Lo stesso divieto riguarda le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore di soggetti terzi. In ogni caso la Società opera attraverso procedure promozionali presidiate dalle competenti funzioni e si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai Codici Etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui è in rapporti.

**13.** La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico e delle procedure aziendali.

### **CAPO III SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

#### **Art. 14**

**1.** Nell'ambito della propria attività la Società si ispira al principio di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e perseguono l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste a tal fine dalla legge.

**2.** La Società svolge la propria attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e della collettività in cui opera.

Per tali motivazioni le attività della Società sono gestite rispettando la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione e impatto ambientale, con l'adozione di strumenti di natura tecnica e organizzativa a presidio della sicurezza, della salute e della tutela ambientale.

Restano fermi i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, soprattutto ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, secondo le prescrizioni di leggi, regolamenti e normative aziendali.

La gestione operativa si fonda su *standard* avanzati di salvaguardia della sicurezza e dell'ambiente, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente.

**3.** Il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla salvaguardia dell'ambiente, alla prevenzione dei rischi, , alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **CAPO IV SISTEMA DISCIPLINARE**

### **Art. 15**

**1.** Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dell'Organo Amministrativo, di dipendenti o collaboratori dovrà essere segnalata prontamente all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

**2.** Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), la Società si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie. Eventuali segnalazioni pervenute in forma anonima e per iscritto potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Società di effettuare una investigazione appropriata.

**3.** La Società incoraggia l'Organo Amministrativo, i dipendenti ed i collaboratori a riferire tempestivamente ogni violazione, impegnandosi comunque ad investigare in relazione ad ogni violazione di cui venga altrimenti a conoscenza.

La Società non permetterà alcun tipo di conseguenza per relazioni che siano state effettuate in buona fede, considerato che la possibilità di comunicare apertamente è una condizione necessaria per l'implementazione del Codice Etico.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono inoltre pregati di cooperare nelle investigazioni interne relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.

**4.** La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nel Modello 231 (nonchè nelle procedure aziendali ad essi riferibili) comporta, a carico dei Destinatari responsabili di tali violazioni - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori indicati nel Modello 231.

**5.** L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

**6.** L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dagli altri esponenti aziendali e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 16**

1. L'Organo di Vigilanza provvede a proporre eventuali modifiche ed integrazioni alle previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendole all'attenzione dell'Organo Amministrativo per la necessaria approvazione.

2. Il Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo della Società. Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti all'evoluzione della struttura aziendale, ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dall'Organo Amministrativo e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.