

LARIANA DEPUR SpA

CODICE ETICO

AI SENSI

DEL D.LGS 231/2001

**Edizione approvata dal Consiglio di Amministrazione
del 27 Maggio 2020**

Il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente
Dr. Dario Garnero

INDICE:

Premessa	3
Parte I: Principi generali	4
1. Destinatari e ambito di applicazione	4
2. Impegni della Società	5
3. I Valori Fondanti	5
Parte II: Organizzazione interna	6
1. Gli Organi di Direzione e Controllo	6
2. Principi dell'organizzazione della Società	6
3. Sistema di Controllo Interno	6
4. Risorse Umane	7
4.1. Ambiente di lavoro e tutela della privacy	7
4.2. Conoscenza e rispetto delle normative	7
4.3. Diligenza e buona fede	8
4.4. Obblighi di riservatezza	8
4.5. Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi	9
4.6. Uso della posta elettronica aziendale	9
5. Conflitto di interessi	9
6. Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge	10
Parte III: Rapporti con l'esterno	10
1. La Clientela	10
2. I Fornitori	11
3. Soggetti esterni	11
3.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	11
3.2. Le organizzazioni politiche e sindacali	11
4. La Concorrenza	12
5. Tutela dell'immagine	12
Parte IV: Il Codice Comportamentale nell'azienda	13
1. Violazioni del Codice Comportamentale	13
2. La vigilanza dell'attuazione del Codice Comportamentale	13

PREMESSA

La Società LARIANA DEPUR SpA (di seguito per brevità la “Società”), richiamata la Legge n. 231/2001, sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri Soci e del lavoro dei propri Dipendenti, nel rispetto degli interessi legittimi delle collettività in cui è presente con le proprie attività, ha ritenuto di procedere all’emanazione del presente Codice Etico (di seguito per brevità il “Codice”).

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che essa possa costituire un valido elemento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell’espletamento delle proprie attività, i consolidati comportamenti richiamati nel presente Codice. Ciò darà garanzia di una duplice funzione: la diffusione di criteri omogenei e trasparenti per lo svolgimento delle mansioni affidate, nonché contribuire alla creazione di un sistema idoneo alla determinazione di un modello di prevenzione anche ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

PARTE I: PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice rappresenta un documento ufficiale della Società e costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Si sottolinea l'importanza della normativa citata che tende ad evidenziare i comportamenti oggetto di specifiche sanzioni; le fattispecie di reato rilevanti - in base al d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni - al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore, in ossequio al principio di legalità confermato dall'art. 2 del d.lgs. 231/2001, e possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

“ 1.delitti contro la pubblica amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del d.lgs.231/2001) o contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-bis d.lgs.231/2001);

2.reati societari (quali false comunicazioni sociali, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25-ter d.lgs. 231/2001);

3.delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater d.lgs. 231/2001;

4.delitti contro la personalità individuale, indicati all'art. 25-quinquies d.lgs.231/2001).”

Appare evidente che l'adesione alle norme di comportamento emanate costituisce un presupposto fondamentale per il rispetto della Legge citata.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile; pertanto a ogni Dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente documento, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

1. Destinatari e ambito di applicazione

Il presente documento riporta le linee di comportamento di coloro che, a vario titolo, operano con la Società ed è pertanto rivolto ad Amministratori, Organi di Direzione e Controllo, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, terzi che operano per conto e/o per nome della Società (di seguito, per convenzione, congiuntamente definiti "**Collaboratori**").

In particolare tali soggetti sono tenuti al rispetto:

- delle leggi vigenti e della normativa specifica di settore;
- delle norme contrattuali;
- di tutti i principi stabiliti per i Collaboratori.

Tutti i Collaboratori assicurano una condotta improntata alla massima integrità e correttezza, anche nell'esercizio delle proprie funzioni al di fuori dei luoghi di lavoro, al fine di evitare situazioni che possano condurre a comportamenti non conformi ai valori fondanti della Società.

2. Impegni della Società

La Società si impegna a far sì che la propria attività sia svolta nel rispetto dei valori su cui il presente Codice si basa. A tal fine assicura:

- l'adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all'interno della propria struttura e nei confronti dei Collaboratori;
- il costante aggiornamento del Codice (per il recepimento di eventuali modifiche organizzative, normative, ecc.) e la tempestiva comunicazione delle variazioni dello stesso all'interno della struttura e a tutti i Collaboratori;
- il rispetto dello stesso, tramite un'attenta azione di vigilanza e prevenzione e, laddove si renda necessario, di sanzionamento di eventuali violazioni, ai sensi della vigente normativa legale e contrattuale.

3. I Valori Fondanti

I valori fondanti sono i principi su cui si basano le scelte e i comportamenti delle Persone appartenenti all'organizzazione.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con tutte le categorie di *stakeholders* sono i principi cui la Società ispira il proprio operare, al fine di competere efficacemente e lealmente nel mercato, migliorare la soddisfazione dei propri Clienti, accrescere il valore aggiunto prodotto dalla Società e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie Risorse Umane.

La Società – conformemente a quanto indicato nella “Carta dei valori d’impresa” emanata dall’Istituto Europeo per il Bilancio Sociale – fa propri i seguenti valori:

- la centralità della persona, che si traduce:
 - nella tutela della dignità umana;
 - nella difesa dell'integrità fisica dei Collaboratori;
 - nel rispetto dei valori di interrelazione con gli altri;
 - nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
 - nella promozione del dialogo e della dialettica all'interno dell'organizzazione;
- professionalità e valorizzazione delle Risorse Umane;
- cooperazione;
- onestà;
- integrità morale;
- trasparenza;
- obiettività;
- diligenza;
- attenzione ai bisogni e alle aspettative legittime degli interlocutori interni ed esterni;
- interrelazione con la collettività e con le sue componenti rappresentative;
- impegno costante nella ricerca e nello sviluppo per favorire e percorrere, nel perseguimento del disegno strategico, il massimo grado di innovazione;
- lealtà nei confronti dell'azienda e senso di appartenenza;
- uso oculato dei beni e delle risorse aziendali;
- rispetto e tutela dell'ambiente.

Tutti coloro che operano all'interno della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati a osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

In particolare, la Società ribadisce la convinzione che agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i richiamati principi fondamentali.

PARTE II: ORGANIZZAZIONE INTERNA**1. Gli Organi di Direzione e Controllo**

Gli Organi di Direzione e Controllo agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale vigente e adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice Comportamentale. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire:
 - la salvaguardia del patrimonio e della capacità finanziaria;
 - la correttezza e la libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo.

2. Principi dell'organizzazione della Società

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, oltre ad essere legittima, è anche autorizzata, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

A tal fine:

- a) le procedure che regolano le operazioni incorporano le disposizioni normative tempo per tempo vigenti oltre alla possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- b) ciascun Destinatario ispira la propria condotta a principi di managerialità, che consentano di:
 - assumersi le responsabilità del proprio ruolo;
 - saper individuare le priorità;
 - favorire la crescita professionale dei collaboratori;
 - sviluppare spirito d'iniziativa e competenza tecnica;
 - acquisire una visione strategica delle attività, rendendone di questa partecipi i collaboratori.
- c) ciascuna funzione aziendale e ciascuna persona a essa preposta è responsabile della veridicità e autenticità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

3. Sistema di Controllo Interno

La Società adotta un'organizzazione finalizzata alla sana e prudente gestione, coniugando l'equilibrio economico-finanziario e l'efficienza dell'impresa con un'assunzione dei rischi consapevole, nonché con una condotta operativa improntata a criteri di correttezza, in conformità alle previsioni normative.

A tal fine la Società si è dotata di regole, procedure e strutture organizzative che mirano a garantire il rispetto degli obiettivi aziendali e il raggiungimento delle seguenti finalità:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne e alle direttive e agli indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

4. Risorse Umane

La Società riconosce che le Risorse Umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, in quanto il qualificato apporto di queste ultime all'attività svolta ne rappresenta il sostanziale valore aggiunto.

Essa ritiene prioritario il mantenimento di un ambiente di lavoro positivo, orientato alla massima collaborazione reciproca e al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità, libero da ogni condizionamento o da qualsiasi forma di intimidazione.

La Società si impegna a valorizzare e sviluppare le capacità professionali secondo il principio delle pari opportunità e comunque in coerenza con le scelte strategiche, le esigenze organizzative e produttive aziendali. I rapporti tra la Società e le Risorse Umane che la costituiscono sono improntati a fiducia e collaborazione.

La Società opera nel rispetto della dignità dei propri Collaboratori e adotta le azioni necessarie per la tutela della loro sicurezza e integrità fisica, in conformità con le Leggi tempo per tempo vigenti. La gestione delle Risorse Umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, nel quadro generale della presente normativa.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

La Società si impegna ad assicurare il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante condotte illecite o violazioni del modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

4.1. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Collaboratori; inoltre essa opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei Lavoratori.

La Società s'impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri Collaboratori e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

4.2. Conoscenza e rispetto delle normative

La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri Collaboratori la conoscenza e applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, e il rispetto delle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice e delle altre disposizioni normative aziendali.

Le Risorse Umane si impegnano a rispettare il Codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà. Ciascuna di esse evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge, regolamentari, contrattuali o aziendali o quelle contenute nel presente Codice.

I Collaboratori operano con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio. I comportamenti sul luogo di lavoro e i rapporti tra Collaboratori, a tutti i livelli, sono sempre improntati alla reciproca correttezza. Ciascun Collaboratore si adopera affinché le relazioni con i Colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Inoltre, non sono condivisibili condotte che possano rappresentare abuso della propria posizione di autorità: tra queste rientra, a titolo esemplificativo, richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del Personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri Collaboratori.

4.3. Diligenza e buona fede

Ogni Collaboratore della Società agisce lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con diligenza, ai sensi dell'art. 2104 c.c.

4.4. Obblighi di riservatezza

I Collaboratori rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. I Collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche -ottenute anche in via confidenziale nell'attività svolta- per realizzare profitti o interessi privati.

I Collaboratori osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il Collaboratore consulta le sole informazioni alle quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni in vigore nella normativa interna.

Le informazioni sono gestite con modalità che garantiscano il rispetto della normativa vigente in tema di *privacy* e in conformità con le procedure interne esistenti: in particolare, non possono essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società di appartenenza, a meno che tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento dei propri compiti o sia richiesta dalle competenti autorità nell'ambito di indagini ufficiali.

Il Collaboratore previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati e evitando di effettuarne inutili copie.

4.5. Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi

Tutti i Collaboratori conformano la propria attività e l'uso dei beni appartenenti alla Società ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Utilizzano il materiale, gli strumenti di lavoro e i beni aziendali con la massima cura e nel rispetto di detti principi. Sono chiamati, pertanto, ad adottare comportamenti che garantiscano la tutela del patrimonio aziendale, evitandone usi impropri e segnalandone prontamente l'eventuale danneggiamento, smarrimento o furto.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti, che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società.

La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità alla normativa e alle procedure interne vigenti e comunque per soli fini di lavoro; in particolare, la chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebite intrusioni o usi illeciti, nel rispetto della vigente normativa. In particolare, si raccomanda di adottare i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o ai dati aziendali:

- spegnere il PC o utilizzare screen-saver protetti da password ogni volta che ci si allontana dalla propria postazione;
- scegliere *password* difficilmente identificabili e modificarle con una frequenza adeguata;
- non lasciare incustoditi supporti elettronici di memoria o altro materiale contenente informazioni importanti.

La distruzione dei supporti materiali o elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

La società ha adottato il **IE230405** Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali

4.6. Uso della posta elettronica aziendale

Gli utenti di posta elettronica utilizzano tale strumento per soli fini di lavoro, nel rispetto della normativa aziendale vigente, con contenuti che siano coerenti con i principi e i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

5. Conflitto di interessi

Tra la Società e i propri Collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario di ciascuno utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva tutti i Collaboratori, anche in ottemperanza alle vigenti disposizioni contrattuali collettive, evitano ogni situazione e si astengono da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel presente Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

6. Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge

Tutte le operazioni e le decisioni assunte all'interno della Società hanno una registrazione adeguata, frutto di un preciso e formalizzato — anche informaticamente — processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione ha pertanto un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili sono tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili assicurano la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. 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.

I Collaboratori sono inoltre tenuti a 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.

PARTE III: RAPPORTI CON L'ESTERNO

Nei rapporti con l'esterno la Società uniforma la propria condotta a principi di trasparenza, affidabilità, legalità, lealtà, correttezza, responsabilità e qualità.

1. La Clientela

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti del Cliente. A ogni Cliente o categoria di Clienti sono prestate cura e attenzione, senza discriminazione alcuna.

Nei rapporti con la Clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Collaboratore uniforma la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione e trasparenza.

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, sulla Clientela sono utilizzate e conservate con cura al fine di garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività e attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli Uffici competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate per la composizione della controversia.

Rappresenta un comportamento contrario ai principi del presente Codice intrattenere relazioni con persone collegate a organizzazioni criminali. Al riguardo si richiamano la normativa di settore e quella interna in materia di antiriciclaggio, trasparenza bancaria e antiusura. Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate alle funzioni competenti e, in caso di sospetta commissione di reato previsto dal D.Lgs. 231/2001, all'Organismo interno di Vigilanza istituito ai sensi dello stesso Decreto.

2. I Fornitori

La Società promuove e conduce una politica attenta nella scelta dei propri Fornitori, creando relazioni che conducono alla creazione di valore. I rapporti con i Fornitori sono gestiti, nel rispetto dei principi di correttezza ed imparzialità ed in conformità con le procedure interne e i poteri delegati.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità. Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto anche del loro apprezzamento sul mercato, della loro capacità di fare fronte agli obblighi normativi vigenti (es. sicurezza lavoro, normativa di vigilanza, riservatezza, ecc.) e del possesso di Certificazioni di Qualità.

3. Soggetti esterni

3.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

La Società e in generale tutti i Collaboratori terzi che agiscono per conto dello stesso nei rapporti con la Pubblica Amministrazione², italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I rapporti istituzionali con Autorità ed Enti pubblici volti alla rappresentazione e tutela degli interessi della Società sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti e alle responsabilità a ciò delegate e sono esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni delle medesime Autorità.

3.2. Le organizzazioni politiche e sindacali

Le relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni di Società a ciò preposte.

Nei rapporti con i citati soggetti, i Collaboratori adottano un comportamento improntato alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

4. La Concorrenza

La Società crede nel valore della libera concorrenza quale strumento fondamentale per la tutela del Consumatore. A tal fine, si impegna a operare con la massima correttezza e nel pieno rispetto dei propri concorrenti.

5. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale. Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società sono svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società stessa.

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.

PARTE IV: IL CODICE COMPORTAMENTALE NELL'AZIENDA

A tutti i Collaboratori è richiesta una profonda riflessione sui principi e sui valori richiamati dal presente Codice: un'adesione personale a questi ultimi contribuirà, tra l'altro, al rispetto spontaneo da parte di ognuno delle Leggi e delle normative vigenti.

Ogni Collaboratore dovrà impegnarsi al rispetto e alla difesa dei principi di integrità, onestà, correttezza e trasparenza che sono da sempre perseguiti dalla Società nella conduzione dei suoi affari.

1. Violazioni del Codice Comportamentale

La osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi degli articoli 2104 e 2105 c.c.

Pertanto, il mancato rispetto di dette norme può assumere rilevanza a fini disciplinari, conformemente a quanto previsto dalle normative legali e contrattuali, nonché del codice disciplinare, tempo per tempo vigenti.

A questo riguardo, la Società si riserva di intraprendere qualsiasi azione di ogni ordine e giurisdizione ritenuta idonea a salvaguardare gli interessi sociali, ivi compresa la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni, anche d'immagine.

2. La vigilanza dell'attuazione del Codice Comportamentale

La verifica sulla attuazione del Codice Comportamentale e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione e del dirigente ad hoc delegato, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e alla evoluzione della sensibilità civile.