

Introduzione

La Redbox S.p.A. (di seguito denominata **Società**) svolge l'attività di produzione di imballaggi in cartone ondulato, in prevalenza in tutto il territorio nazionale, con unità operative in Pomezia (RM) e Mezzago (MB).

La Società oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, e i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito denominato **Codice**).

Il Codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per la Società, la quale pretende che tutte le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale siano basati, sia sul rigoroso rispetto della Legge, sia su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dal legislatore.

Con il termine **personale** si intende l'insieme delle persone che lavorano nella Società, o per essa: dipendenti, amministratori, agenti, consulenti esterni e collaboratori a titolo diverso.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine **stakeholder**, in quanto portatori di interessi legati all'attività della Società.

Ogni persona che lavora in o per la Società è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico.

Particolare attenzione è richiesta a coloro che in ogni maniera, hanno posizioni di responsabilità sia in sede che nelle varie unità operative: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti.

Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi e i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società.

REDBOX S.R.L.	CODICE ETICO	PAGINA 2 DI 33
---------------	---------------------	----------------

INDICE

1. Principi di comportamento per l'organizzazione	3
2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	8
3. Criteri di condotta	10
1. Relazioni con il personale	10
2. Doveri del personale	15
3. Relazioni con i clienti	20
4. Rapporti con i fornitori	21
5. Relazioni con i detentori del capitale della Società	24
6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	25
7. Rapporti con la collettività	28
8. Diffusione di informazioni	29
4. Meccanismi applicativi del codice etico	30
1. Diffusione e comunicazione	30
2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	30
3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni	30
4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	31
5. Procedure operative e protocolli decisionali	32
5. Disposizioni finali	33

1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

La Società, inoltre, pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i Paesi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per gli agenti, i consulenti, i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Integrità di comportamento

La Società si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Libertà di associazione

La Società garantisce e favorisce per i propri stakeholder, nessuno escluso, la libertà di associazione per qualsiasi finalità lecita e non vietata dalle norme vigenti.

La Società crea, inoltre, le condizioni, affinché la partecipazione dei propri stakeholder alla vita associativa sia più completa possibile, compatibilmente con le esigenze lavorative e di produzione.

Valorizzazione delle risorse umane

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La Società, in ogni caso, garantisce per ogni dipendente un ambiente di lavoro salubre, ben al di sopra degli standard igienico-sanitari minimi posti dalle norme vigenti.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone al di sotto del limite minimo di età lavorativa fissato dalla vigente normativa Italiana, e non tollera in alcun modo violazioni dei diritti umani.

La Società non impiega in alcun modo, lavoratori stranieri che non siano in regola con le vigenti norme sul soggiorno nel territorio Nazionale.

La Società garantisce ai propri dipendenti il regolare pagamento dei salari ed orari di lavoro accettabili, secondo le vigenti norme.

La Società si impegna a non intrattenere rapporti e/o a interrompere immediatamente qualsiasi rapporto con soggetti che non valorizzino le proprie risorse umane, secondo i principi qui enunciati.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio arbitrario del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere, in ogni caso, salvaguardati nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

La Società intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. La Società si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Tutela della concorrenza

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a

vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Valorizzazione dell'investimento nella Società

La Società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali, da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono.

La Società crea, inoltre, le condizioni affinché la partecipazione dei detentori del capitale alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso dei detentori del capitale, da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Protezione dei dati personali

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti, consulenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche.

La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (codice privacy) e s.m.i..

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati -siano essi sensibili o non- deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Società stessa.

Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate dalla Società nel rispetto della riservatezza degli interessati.

In particolare, La Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Il personale, deve osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti della Società e dei terzi con cui entrerà in contatto.

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e nel rispetto delle norme vigenti, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione, e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Il personale è tenuto ad essere leale nei confronti della Società

Onestà e rispetto delle norme specifiche

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale della Società è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti, con particolare attenzione alle norme sulla sicurezza sul lavoro. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta. La Società predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.

Correttezza

Il personale della Società non utilizza a fini individuali informazioni, beni, dotazioni ed attrezzature, di cui dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnato.

Ciascuno di essi 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; ciascuno di essi respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Il personale assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società

(procedure produttive, materiali, strategie di marketing, etc.), nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, il personale della Società è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della rispettiva attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading o similari.

Aspetto personale ed educazione

Il personale della Società dovrà avere sempre un aspetto personale dignitoso e comportarsi in modo consono ed educato, nei confronti dei superiori, dei colleghi, dei consulenti esterni, dei clienti e di terzi estranei alla Società.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Il personale della Società persegue, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ognuno deve informare senza ritardo il proprio superiore o referente delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte del personale stesso o di loro prossimi congiunti, e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Il personale rispetta le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società

3. Criteri di condotta

3.1. Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione dei dipendenti da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel caso di cittadini extracomunitari, rilevante ed ostativo all'assunzione è anche il permesso di soggiorno nel territorio nazionale in corso di validità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Gli addetti alla gestione delle Risorse Umane della Società adottano, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Costituzione del rapporto di lavoro

I dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro, secondo le tipologie vigenti nell'Ordinamento Nazionale: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- regolamenti interni da rispettare, secondo le mansioni che si andranno a svolgere.

Tali informazioni sono presentate all'assumendo con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

I dipendenti rappresentano la risorsa principale della Società. Per questo la Società pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo dei dipendenti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale dell'azienda, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, le Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone.

La Società si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la Società per la loro tutela.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, etc. ovvero chi venga a conoscenza di atti discriminatori nei confronti di colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio diretto responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La Società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione, ma solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni interne curate dai responsabili.

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone.

Ad esempio: rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei dirigenti, dei responsabili delle Unità Operative e dei capi-turno, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso un'attività di formazione mirata.

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, anche a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda l'eventuale formazione a distanza (erogata attraverso Internet, Intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività della Società), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, secondo le normative vigenti.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Coinvolgimento del personale

Compatibilmente con le esigenze aziendali, è assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite, quale sia la decisione adottata.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, nel rispetto della vigente normativa e, se possibile, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, in totale aderenza alle norme in materia, con particolare attenzione al D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutto il personale deve rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

A tale fine, una capillare struttura interna, nel rispetto delle figure istituzionali previste dal D.Lgs. 81/08, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- la redazione ed il costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- l'introduzione di un sistema di gestione della sicurezza certificato in base alla normativa OHSAS 18001;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, La Società si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e succ. mod., recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Al personale viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti.

3.2. Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e/o negli altri contratti e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ognuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni, know-how e strategie aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò

include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Il personale che, nell'assolvimento dei propri doveri, venisse in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovrà informarne i superiori o i referenti diretti.

È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, il personale potrà utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, il personale non può chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate a un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio diretto superiore, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Insider trading

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività della Società e/o di aziende terze, il personale si asterrà dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Il personale che venga a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa o di collaborazione, è tenuto a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

Al personale che, nel corso o per effetto della propria attività a favore della Società, verrà a conoscenza di dati confidenziali, sulla stessa o su società terze, è fatto divieto di negoziare i titoli di tali società, nonché di compiere operazioni in qualunque modo connesse con le predette informazioni.

Conflitto di interessi

Tutto il personale della Società è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari e/o prestanome di comodo, salvo espressa autorizzazione da parte della stessa;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione, Dirigente) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, etc.), anche attraverso i familiari e/o prestanome di comodo;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare e/o prestanome di comodo, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, ovvero, quando già li intrattengono, cerchino di incrementarli.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le

modalità previste, informa la Direzione della Società che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Nel caso che chiunque del personale abbia notizia di un conflitto di interessi, anche apparente, deve informarne la Direzione della Società.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, non si devono accettare doni e servizi che possano influire (o ingenerare nella controparte aspettative d'influenza) sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento della mansione lavorativa o dell'incarico professionale.

Ognuno farà, inoltre, quanto in suo potere per comunicare ai partner commerciali della Società la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso in alcun modo, anche ricorrendo a terzi soggetti.

Il personale della Società che riceva omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione della Società, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica della Società in materia.

Nel caso che chiunque del personale abbia notizia di omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, ricevuti da Colleghi, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione della Società.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare e custodire con scrupolo e parsimonia le dotazioni individuali ed i beni aziendali;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società;

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- rispettare rigidamente le istruzioni operative comunicate dalla Società sull'uso dei sistemi informatici;
- utilizzare sempre e in ogni e-mail un linguaggio appropriato e cortese;
- astenersi dall'inviare e-mail minatorie o ingiuriose, o dal ricorrere a un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Codice Privacy, Direttive del Garante Privacy, Statuto dei Lavoratori, etc.).

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La Società denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società, la vita o il patrimonio dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni.

Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione della Società.

3.3. Relazioni con i clienti

Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento del personale della Società, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Regali, omaggi e benefici

Nessuno tra il personale della Società può elargire denaro, offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici diretti o indiretti a clienti allo scopo di ottenere vantaggi, personali o per la Società stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo e/o sconto che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società; in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a clienti o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più

favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere, ovvero al fine di incentivare il fatturato.

Per “regalo” si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, viaggi, promessa di un’offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano, infatti, atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente ai clienti, o a loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscano per conto di tali soggetti, sia in Italia che all’estero.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite: dalla legge, dagli usi commerciali, dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla Direzione della Società. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in appositi raccoglitori.

Qualora qualcuno del personale della Società riceva, da parte di un cliente richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l’adozione delle opportune iniziative.

3.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all’imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d’acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza, tempestività, correttezza ed affidabilità.

La Società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (es. ISO, etc.);
- protocolli di sicurezza sul lavoro, budget assegnato e documentazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08;

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 25% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato e autorizzato dai vertici della Società;
- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati:

in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile;
- un'autocertificazione che attesti la cura ed il soddisfacimento di ogni adempimento in materia di sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08;
- in caso di appalto, subappalto e somministrazione, l'inserimento nel relativo contratto, ex art. 26 D.Lgs. 81/08, di apposita clausola, mediante la quale indicare i costi sostenuti per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, facendo particolare riferimento ai costi strettamente collegati ai contratti stessi, sia quelli già sostenuti, sia quelli da sostenere in base al DVR
- la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Regali, omaggi e benefici

Nessuno tra il personale della Società può percepire denaro, vantaggi economici o altre tipologie di benefici diretti o indiretti da fornitori allo scopo di favorire gli stessi.

Non è ammessa alcuna forma di incentivo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo ad addetti alle forniture o a loro familiari,

che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per "regalo" si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, viaggi, promessa di un'offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli addetti alle forniture o a loro familiari, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali soggetti, sia in Italia che all'estero.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla Direzione della Società. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in appositi raccoglitori.

Qualora qualcuno del personale riceva, da parte di un fornitore offerte esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

3.5. Relazioni con i detentori del capitale della Società

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

L'Assemblea dei detentori del capitale della Società

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale ed il Consiglio di Amministrazione della Società.

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

È assicurata la regolare partecipazione dei membri del Consiglio di Amministrazione ai lavori assembleari.

Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello Statuto societario e del Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni alla Società possano essere considerati quali *longa manus* della Società stessa, è opportuno che i principi contenuti nel presente codice siano estesi anche a questi ultimi. La Società non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Regali, omaggi e benefici

Nessuno tra il personale della Società può elargire denaro, offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici diretti od indiretti a soggetti della Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e/o semplici dipendenti) allo scopo di ottenere vantaggi, personali o per la Società stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per "regalo" si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, viaggi, promessa di un'offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli

enti, o a loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali soggetti, sia in Italia che all'estero.

La Società si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della Società.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla Direzione della Società. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in appositi raccoglitori.

Qualora qualcuno del personale della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che la Società può assumere

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 ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui la Società voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- La Società deve predisporre e inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;

- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- La Società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

3.7 Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia Partiti Politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (es. Sindacati).

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società

Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi (cd. beneficenza) limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti

di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un'apposita procedura.

3.8 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il prezzo degli strumenti finanziari e i segreti industriali.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente al Responsabile delle Relazioni Esterne.

Controllo sulle informazioni price sensitive

È vietata ogni forma di investimento nel capitale della Società, sia esso diretto, ovvero avvenga per interposta persona, basato su informazioni aziendali riservate: in relazione a ciò, è necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e dei titoli di capitale emessi dalla Società. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, o dai soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, comportare il depauperamento del patrimonio aziendale, arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

4. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1 Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le bacheche delle unità operative, il sito Internet aziendale www.Redbox.it le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, l'amministrazione delle Risorse Umane predispone e realizza un piano volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di informazione potranno essere differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma informativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'ufficio Risorse Umane e il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione;
- Dirigenti della Società;
- Ufficio Risorse umane.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile.

La segnalazione deve avvenire **per iscritto ed in forma non anonima**: la Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti).

È, a tal fine, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta al Consiglio di Amministrazione, che potrà ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, Consiglio di Amministrazione segnalerà al Responsabile delle Risorse Umane quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutto il personale, nonché dai soggetti aventi relazioni di qualsiasi natura con la Società (clienti, fornitori, collaboratori e consulenti).

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra La Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dalla Società, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato;

In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del vigente CCNL di settore. I provvedimenti disciplinari saranno tutti quelli previsti dallo stesso CCNL, commisurati alla gravità della violazione. Il tutto nel rispetto delle regole e delle garanzie poste dal CCNL del settore, dalla L. 300/70 (Statuto Lavoratori) e dalle altre norme in materia;

- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di immediata risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico professionale.

È fatto, inoltre, salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel presente codice etico.

4.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

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 svolgimento delle operazioni.

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

5. Disposizioni finali

Il presente codice etico deve essere consegnato a tutto il personale della Società, affisso nelle bacheche di ogni unità operative della Società e pubblicato sul sito aziendale.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.