

**CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO  
DI STOA' S.C.p.A.**

|

|

## INDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1	Il Decreto Legislativo n° 231/2001	4
1.2	Visione Etica	5
1.3	“Destinatari” e ambiti di applicazione del Codice Etico	5
1.4	La struttura del Codice Etico	5
1.5	Valore Contrattuale del Codice	6
<b>2.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>7</b>
2.1	Onestà	7
2.2	Efficacia ed efficienza	7
2.3	Trasparenza e completezza dell’informazione	7
2.4	Riservatezza delle informazioni	7
2.5	Relazioni con i soci e valorizzazione degli investimenti	8
2.6	Centralità della persona e sicurezza	8
2.7	Valore delle risorse umane	8
2.8	Eguaglianza e imparzialità	8
2.9	Tutela delle risorse aziendali	8
2.10	Correttezza negoziale e concorrenza leale	8
2.11	Rispetto e protezione dell’ambiente	9
2.12	Responsabilità verso la collettività	9
2.13	Conflitti di interesse	9
2.14	Correttezza nei rapporti con i dipendenti	9
<b>3.</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>10</b>
3.1	Sezione I – Criteri di Condotta verso i soci	10
3.1.1	Trasparenza verso i soci ed il mercato	10
3.2	Sezione II – Criteri di Condotta verso il personale ed i collaboratori interni ed esterni	10
3.2.1	Rapporti con il personale	10
3.2.2	Indipendenza e riservatezza nella selezione del personale	10
3.2.3	Costituzione del rapporto di lavoro	11
3.2.4	Gestione del personale	11
3.2.5	Equità, coinvolgimento e rispetto reciproco nel rapporto di lavoro	11
3.2.6	Condotta etica del personale	12
3.2.7	Riservatezza e gestione delle informazioni	12
3.2.8	Obblighi d’informazione	12
3.2.9	Affidabilità nella gestione delle informazioni e delle registrazioni	12
3.2.10	Trasparenza della contabilità – Registrazioni contabili	13
3.2.11	Conflitto di interessi	13
3.2.12	Tutela della sicurezza e salute	13
3.2.13	Tutela della privacy	14
3.2.14	Integrità e tutela della persona	14
3.2.15	Diligenza nell’utilizzo delle risorse aziendali	14
3.2.16	Uso dei sistemi informatici	14
3.2.17	Regali, omaggi e benefici	15
3.2.18	Obblighi dei collaboratori	16
3.3	Sezione III – Criteri di Condotta verso i clienti	17
3.3.1	Uguaglianza ed imparzialità	17
3.3.2	Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati	17
3.3.3	Modalità di Comunicazione	17
3.3.4	Interazioni con i clienti	17
3.4	Sezione IV – Criteri di Condotta verso i fornitori	18

3.4.1	Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori .....	18
3.4.2	Scelta del fornitore .....	18
3.4.3	Trasparenza delle operazioni .....	18
3.4.4	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti .....	19
3.4.5	Tutela dell'ambiente e dei profili etici .....	19
3.5	Sezione V – Criteri di Condotta verso le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni e con altre Autorità di Regolazione .....	19
3.5.1	Missione aziendale e interesse generale .....	19
3.5.2	Integrità e indipendenza nei rapporti .....	20
3.6	Sezione VI – Criteri di Condotta verso Partiti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni .....	20
3.6.1	Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali .....	20
3.6.2	Contributi e sponsorizzazioni .....	21
3.7	Sezione VII – Criteri di Condotta verso Mass Media .....	21
3.7.1	Trasparenza ed esclusività dei rapporti .....	21
3.8	Sezione VIII – Codice Etico e Sistema di Gestione per la Qualità .....	21
3.8.1	Il Sistema di Gestione per la Qualità .....	21
<b>4.</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>22</b>
4.1	Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale non dirigente .....	22
4.2	Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale dirigente .....	22
4.3	Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i collaboratori .....	22
4.4	Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per gli amministratori.....	23
4.5	Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i sindaci.....	23
4.6	Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza .....	23
4.7	Determinazione della condotta aziendale .....	23
<b>5.</b>	<b>ADOZIONI DI PROVVEDIMENTI .....</b>	<b>24</b>
5.1	Sanzioni per il personale dipendente non dirigente .....	24
5.2	Personale dirigente – Recesso .....	25
5.3	Collaboratori – Recesso .....	25
5.4	Organi sociali – Revoca .....	26
5.5	Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione .....	26
<b>6.</b>	<b>VIGENZA DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>26</b>

## 1. INTRODUZIONE

### *1.1 Il Decreto Legislativo n° 231/2001*

Il presente Codice di comportamento è una dichiarazione pubblica di Stoà S.C.p.a., da ora in poi denominata “Società”, in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento di Stoà rappresenta uno degli elementi del Modello organizzativo e di controllo societario definito in seguito all’entrata in vigore dei D.Lgs. 231/01 e 61/02. Al fine di vigilare sul rispetto, adeguatezza ed all’aggiornamento del suddetto “Modello”, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento, è istituito in Stoà S.C.p.A., l’Organismo di Vigilanza (O.d.V.), i cui componenti svolgono il compito a titolo gratuito.

Il D. Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tre tipologie:

- Reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;

- Alcune fattispecie di reati in materia societaria.

### ***1.2 Visione Etica***

E' convincimento della Società che l'Etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine, elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare un Codice Etico aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui tutti devono conformarsi.

### ***1.3 "Destinatari" e ambiti di applicazione del Codice Etico***

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori della Società, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

"I Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

### ***1.4 La struttura del Codice Etico***

Il Codice Etico è costituito da:

- I principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività;
- Le norme, alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice Etico, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- I meccanismi di attuazione del Codice;
- I provvedimenti da adottare in caso di violazioni accertate.

### ***1.5 Valore Contrattuale del Codice***

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. I contratti di collaborazione esterna dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### ***2.1 Onestà***

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

### ***2.2 Efficacia ed efficienza***

La Società s'impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela servita con l'efficienza ed economicità della gestione.

### ***2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione***

La società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione della Società devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

### ***2.4 Riservatezza delle informazioni***

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n.675/96) e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I dipendenti e collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Ai "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni.

### ***2.5 Relazioni con i soci e valorizzazione degli investimenti***

La società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela l'interesse della totalità dei soci, in particolare quelli di minoranza.

La società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori.

### ***2.6 Centralità della persona e sicurezza***

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

### ***2.7 Valore delle risorse umane***

I dipendenti e i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

### ***2.8 Eguaglianza e imparzialità***

La Società non opera discriminazioni in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

### ***2.9 Tutela delle risorse aziendali***

La Società si adopera a conservare e proteggere il patrimonio fisico nonché assicurare la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

### ***2.10 Correttezza negoziale e concorrenza leale***

La Società s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza delle proprie controparti, intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da



comportamenti collusivi.

### ***2.11 Rispetto e protezione dell'ambiente***

La Società, ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo, pone il massimo impegno nella Protezione dell'Ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

### ***2.12 Responsabilità verso la collettività***

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### ***2.13 Conflitti di interesse***

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società devono sempre essere eliminate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

### ***2.14 Correttezza nei rapporti con i dipendenti***

La Società garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente. La Società opera le proprie scelte di organizzazione tenendo in debita considerazione il valore professionale dei dipendenti.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 Sezione I – Criteri di Condotta verso i soci**

##### ***3.1.1 Trasparenza verso i soci ed il mercato***

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, s'impegna a svolgere la propria attività di impresa assicurando nel contempo agli investitori la piena informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione. Tutta la comunicazione finanziaria della Società si uniforma al rispetto dei disposti normativi e regolamentari ed è altresì finalizzata alla massima esaustività, tempestività e trasparenza dell'informativa nei confronti di tutti i soci.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore delle proprie attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

#### **3.2 Sezione II – Criteri di Condotta verso il personale ed i collaboratori interni ed esterni**

##### ***3.2.1 Rapporti con il personale***

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione, la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La direzione del personale interverrà per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

##### ***3.2.2 Indipendenza e riservatezza nella selezione del personale***

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali, ed assicurare che tali obiettivi siano del tutto perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Stoà si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le

caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Stoà opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta. La Società non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i dodici mesi successivi alla scadenza del contratto tra la Società e la stessa Società di revisione oppure al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

### ***3.2.3 Costituzione del rapporto di lavoro***

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare, non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

### ***3.2.4 Gestione del personale***

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

### ***3.2.5 Equità, coinvolgimento e rispetto reciproco nel rapporto di lavoro***

La società esclude qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed è tenuta ad assicurare, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate. La Società promuove il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

### ***3.2.6 Condotta etica del personale***

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice Etico, che si riflettono sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

### ***3.2.7 Riservatezza e gestione delle informazioni***

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti norme sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

### ***3.2.8 Obblighi d'informazione***

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza su ogni possibile violazione delle predette norme.

### ***3.2.9 Affidabilità nella gestione delle informazioni e delle registrazioni***

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, veritiero, trasparente, adeguato e tempestivo. Tutte le registrazioni devono poter consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le registrazioni devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne previste.

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

Tutte le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono attenersi a questi principi. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o

falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

### **3.2.10 Trasparenza della contabilità – Registrazioni contabili**

In particolare, la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

### **3.2.11 Conflitto di interessi**

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

### **3.2.12 Tutela della sicurezza e salute**

La Società si adopera a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa cogente e promuovendo comportamenti

responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute dei propri lavoratori, dei consulenti, collaboratori e dei propri clienti.

La Società s'impegna a garantire e tutelare l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### ***3.2.13 Tutela della privacy***

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

### ***3.2.14 Integrità e tutela della persona***

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

### ***3.2.15 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali***

Ogni dipendente e collaboratore esterno della Società è tenuto ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Parimenti ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. La società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### ***3.2.16 Uso dei sistemi informatici***

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

licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, è vietato l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### ***3.2.17 Regali, omaggi e benefici***

Ai dipendenti e ai collaboratori della Società, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

E' vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui – tenuto anche conto dei paesi in cui la Società opera – tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini. In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società prima di procedere ad effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per essa ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

E' vietato ai dipendenti o ai collaboratori della Società ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, da soggetti che operino con la Società, nei rapporti in cui la stessa rivesta la qualifica di concessionario di appalti di opere pubbliche o di incaricato di pubblico servizio.

### ***3.2.18 Obblighi dei collaboratori***

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti e mandatari della Società



### **3.3 Sezione III – Criteri di Condotta verso i clienti**

#### ***3.3.1 Uguaglianza ed imparzialità***

L'azienda s'impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dagli atti che originano attività.

L'azienda s'impegna altresì a non discriminare i propri clienti con i quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

#### ***3.3.2 Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati***

La società considera la soddisfazione della clientela un fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi e della politica aziendale. Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti. La politica della qualità della Società è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti. Ogni dipendente e collaboratore esterno della Società s'impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio.

#### ***3.3.3 Modalità di Comunicazione***

La Società s'impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Tutto il personale operativo è tenuto a rapportarsi con i clienti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

#### ***3.3.4 Interazioni con i clienti***

La Società s'impegna a favorire l'interazione con i clienti.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, dati personali ed immagini video-registrate, fatti salvi gli obblighi di

legge.

### **3.4 Sezione IV – Criteri di Condotta verso i fornitori**

#### ***3.4.1 Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori***

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

#### ***3.4.2 Scelta del fornitore***

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne all'uopo previste dalla Società. Nella scelta dei fornitori, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti ed alle procedure interne aziendali.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno "Albo Fornitori" e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tener conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società adotta un "Albo Fornitori" i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

#### ***3.4.3 Trasparenza delle operazioni***

Le relazioni con i fornitori della Società, oltre ad essere regolate da apposite procedure interne e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al

corrispettivo pattuito.

La Società ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione, il controllo dell'approvvigionamento in ogni sua fase e la valutazione finale del fornitore.

#### ***3.4.4 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti***

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La società s'impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, delle procedure interne, nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei contratti sottoscritti e delle procedure interne aziendali.

#### ***3.4.5 Tutela dell'ambiente e dei profili etici***

La Società s'impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

### **3.5 Sezione V – Criteri di Condotta verso le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni e con altre Autorità di Regolazione**

#### ***3.5.1 Missione aziendale e interesse generale***

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora

efficacemente con gli organismi delle stesse.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione nel rispetto degli obblighi assunti con la committenza e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

### **3.5.2 *Integrità e indipendenza nei rapporti***

Nei rapporti con le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, con Enti locali di riferimento e con altre Autorità di regolazione, i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità d'impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

## **3.6 Sezione VI – Criteri di Condotta verso Partiti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni**

### **3.6.1 *Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali***

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

### **3.6.2 Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

## **3.7 Sezione VII – Criteri di Condotta verso Mass Media**

### **3.7.1 Trasparenza ed esclusività dei rapporti**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **3.8 Sezione VIII – Codice Etico e Sistema di Gestione per la Qualità**

### **3.8.1 Il Sistema di Gestione per la Qualità**

Il Sistema di Gestione per la Qualità di Stoà S.C.p.A., conforme ISO 9001:2000, ricopre con le sue procedure operative, l'insieme di tutti i punti della normativa.

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità Stoà include, tra l'altro:

- la Politica per la qualità (obiettivi e relativi indicatori, piani di miglioramento, piano delle verifiche e strumenti, periodico riesame e ridefinizione della politica della qualità);
- il Manuale della Qualità, la mappa dei processi aziendali, le loro interazioni, e le procedure applicate da tutte le strutture aziendali;
- le procedure richieste dalla norma e tutte quelle che sono ritenute necessarie in relazione alla complessità dei processi interni di Stoà;
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione e funzionamento di processi, disposizioni organizzative, piani di qualità, albi professionisti e fornitori qualificati, e

tutto quanto necessario per il funzionamento e controllo dei processi;

- i documenti relativi alle registrazioni di qualità.

Le norme sulla qualità costituiscono parte integrante del presente Codice, devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione del cliente, monitorare, definire/ridefinire gli obiettivi aziendali, migliorare in continuo il livello dei servizi erogati, e devono essere applicate scrupolosamente da tutti i dipendenti

#### **4 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

##### ***4.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale non dirigente***

Ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società ha la responsabilità di rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa e darne comunicazione all'organo gerarchicamente superiore. Quest'ultimo a sua volta dovrà segnalare la violazione all'O.d.V.

I dirigenti devono rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze e darne comunicazione all'O.d.V.

Quest'ultimo può effettuare autonome verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

##### ***4.2 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale dirigente***

Spetta al Direttore Generale rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte del personale dirigente o dei responsabili degli uffici di staff, gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze e darne comunicazione all'O.d.V.

Quest'ultimo può effettuare autonome verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

##### ***4.3 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i collaboratori***

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa e darne comunicazione all'O.d.V.

Quest'ultimo può effettuare autonome verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

#### ***4.4 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per gli amministratori***

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e tutti gli amministratori della notizia di una violazione del Codice Etico commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni.

#### ***4.5 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i sindaci***

L'Organismo di Vigilanza informa tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una violazione del Codice Etico commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

#### ***4.6 Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi dei precedenti paragrafi 4.1, 4.2, 4.3.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza predispone una propria relazione da inviare al Direttore Generale.

#### ***4.7 Determinazione della condotta aziendale***

L'Organismo ove ritenga sussistente la violazione del presente Codice Etico, propone al Direttore Organizzazione e Risorse Umane il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile, ai sensi del successivo art. 5.

Relativamente alle eventuali violazioni del Codice Etico commesse dai Sindaci o dagli Amministratori, si rimanda ai par.4.4 e 4.5.

E' in facoltà dell'Organismo espletare eventuali integrazioni all'istruttoria svolta.

## 5. ADOZIONI DI PROVVEDIMENTI

### 5.1 *Sanzioni per il personale dipendente non dirigente*

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori), eventuali normative speciali applicabili, e le disposizioni previste dal R.D. n.148/31 (relativamente alle sanzioni disciplinari applicabili), qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 4, paragrafo 4.1 le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- c) qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengono contestate al dipendente della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente paragrafo 4.5, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei (in tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale); in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., la Società potrà procedere alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.; laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 4, violazioni del presente Codice Etico, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della sospensione del rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 4, paragrafo 4.1, non intenda



sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

### **5.2 Personale dirigente – Recesso**

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice Etico, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.2, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

### **5.3 Collaboratori – Recesso**

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore della Società, accertata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione. Qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente paragrafo 4.5, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso (in tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale).

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., la Società potrà recedere il contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente paragrafo 4.5, non intenda esercitare il diritto di recesso.

#### **5.4    *Organi sociali – Revoca***

La violazione del Codice Etico da parte del Presidente e di ciascun consigliere di amministrazione, accertata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.4, sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, qualora ravvisi nella violazione del Codice Etico un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca dell'Amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione di eventuali provvedimenti.

#### **5.5    *Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione***

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà alla Società di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società.

### **6. VIGENZA DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del consiglio di amministrazione della Società. A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice Etico sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori della Società. Copia del codice etico sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società.