



Cartiera del Chiese

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera
del 12/03/2018

INDICE

1. Premessa.....	4
2. Obiettivo.....	4
3. Missione, Visione Etica e Scopo Mutualistico.....	4
4. Natura, Struttura e Ambito di applicazione del Codice Etico.....	5
4.1 Natura.....	5
4.2 Struttura.....	5
4.3 Ambito di applicazione.....	5
5. Principi Etici Generali.....	6
5.1 Legalità.....	6
5.2 Correttezza e Integrità.....	6
5.3 Onestà.....	6
5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
5.5 Riservatezza delle informazioni.....	7
5.6 Valore della persona.....	7
5.6.1 Rispetto della dignità umana.....	7
5.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro.....	7
5.6.3 Gestione e valutazione del personale.....	7
5.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro.....	7
5.6.5 Crescita professionale.....	8
5.6.6 Discriminazione e molestie.....	8
5.7 Prevenzione dei conflitti d'interesse.....	8
5.8 Efficienza e Spirito di servizio.....	8
5.9 Tutela del nome.....	8
6. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance.....	8
6.1 Consiglio di Amministrazione.....	8
6.2 Relazioni con i Soci.....	8
6.3 Trasparenza della contabilità societaria.....	8
6.4 Controllo interno.....	9
7. Principi Etici nelle relazioni con il Personale.....	9
8. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e la Pubblica Amministrazione.....	9
8.1 Clienti e Fornitori.....	9
8.2 Clienti.....	9
8.3 Fornitori.....	9
8.4 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	10
8.5 Gestione dei rapporti con i pubblici dipendenti.....	10
8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture.....	11
8.7 Collettività.....	11
8.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	11
9. Attuazione del Codice Etico.....	12
9.1 Sistema di controllo interno.....	12

9.2 Organismo di Vigilanza (OdV).....	12
9.3 Comunicazione e formazione.....	12
9.4 Segnalazioni dei soggetti interessati.....	13
9.5 Violazioni del Codice Etico.....	13

1. Premessa

Cartiera del Chiese S.p.A. (di seguito anche: la Società) esercita e gestisce la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento dichiarati nel presente Codice Etico e nel rigoroso rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

La Società considera della massima importanza l'assunzione di responsabilità etico-sociale nel condurre gli affari e le attività, a tal fine favorisce e sostiene una gestione improntata al bilanciamento dei legittimi interessi degli *stakeholders* di riferimento e, più in generale, della collettività in cui opera.

Si considerano *stakeholder* (portatori d'interesse) di riferimento della Società le risorse umane: dipendenti e collaboratori; i soci; gli amministratori; i clienti e i consumatori finali; i fornitori; la Pubblica Amministrazione; la collettività e tutti i soggetti coinvolti, in modo diretto e/o indiretto, nelle attività poste in essere dalla stessa.

Il Codice Etico (di seguito solo Codice) s'inserisce nel quadro delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001, nonché delle "Linee Guida per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001" emanate da Confindustria, e detta i principi etici generali e quelli di gestione, vigilanza e controllo cui i detti modelli di organizzazione devono ispirarsi.

Al riguardo, si rimanda al Modello organizzativo adottato dalla Società, di cui il presente Codice è parte integrante.

Compete all'Organo Amministrativo l'adozione, approvazione ed aggiornamento del Codice Etico, e per quanto riguarda tale ultimo aspetto su eventuale intervento dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

2. Obiettivo

Il presente Codice è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della stessa nella conduzione delle attività e di tutte le iniziative promosse.

3. Missione e Visione Etica

Nello svolgimento della propria attività la Società si ispira ai seguenti valori, quali fondamenti delle politiche attuate:

- Assicurare la reputazione commerciale della Società sul Mercato.
- Valorizzare l'attività di tutti coloro che, giorno dopo giorno, rivolgono i propri sforzi e offrono la propria esperienza per il successo dell'impresa.
- Garantire al personale un'occupazione stabile e soddisfacente
- Assicurare ai prodotti crescente diffusione e notorietà su tutti i mercati.
- Stimolare lo sviluppo economico e sociale dei territori di produzione.
- Sostenere un modello di produzione sensibile all'ambiente ed economicamente sostenibile.

4. Natura, Struttura ed Ambito di applicazione del Codice Etico

4.1 Natura

L'accettazione del presente Codice costituisce requisito fondamentale di collaborazione con la Società.

4.2 Struttura

Il Codice si compone delle seguenti parti:

- 1) Principi Etici generali;
- 2) Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance;
- 3) Principi Etici nei rapporti con il Personale;
- 4) Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione;
- 5) Attuazione del Codice Etico;
- 6) Sistema Sanzionatorio.

4.3 Ambito di applicazione

Il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori d'interesse: soci conferenti, dipendenti, collaboratori, amministratori, fornitori, clienti consumatori finali, committenti, partner, Pubblica Amministrazione, ecc.; nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa.

All'osservanza del Codice sono tenuti i seguenti "Destinatari":

- i rappresentanti degli organi sociali e tutti i componenti del corpo dirigenziale, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti, collaboratori e terzi soggetti che operano per conto della Società. Gli amministratori ed i componenti del corpo dirigenziale, inoltre, devono costituire, attraverso i propri comportamenti, un modello di riferimento per tutto il personale;
- i dipendenti ed i collaboratori autonomi (agenti, consulenti ecc.) tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare al CdA e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni allo stesso;
- i fornitori di beni e servizi, che devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

5. Principi Etici Generali

5.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

5.2 Correttezza e Integrità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto della Società. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Nell'adempimento delle proprie funzioni, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della privacy e del decoro.

Nella conduzione di ogni e qualsivoglia attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti d'interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente e la Società.

5.3 Onestà

Nello svolgimento delle proprie attività tutti sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta disonesta.

E' severamente vietato a tutti, nell'esecuzione delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tali condotte – dettagliatamente descritte nel Codice Disciplinare - sono proibite sia che vengano realizzate nell'esclusivo interesse personale sia che vengano poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

I rapporti con i portatori d'interesse vanno improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto della Società. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.

Tutti s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; in tal senso è adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli.

Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

5.5 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto della Società. Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, o relativi a qualsiasi portatore d'interesse, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

5.6 Valore della persona

La Società favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.

5.6.1 Rispetto della dignità della persona: i Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio o vessatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

5.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro: i rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché questi abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

5.6.3 Gestione e valutazione del personale: la Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati su criteri oggettivi comunemente condivisi.

5.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro: la Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente o il collaboratore, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Al riguardo, si richiama espressamente quanto previsto dal Codice Disciplinare e nel Regolamento Sicurezza e Ambiente.

5.6.5 Crescita professionale: la Società promuove la crescita professionale dei dipendenti, mediante opportuni strumenti, partecipazione ad eventi ed occasioni lavorative nonché appositi piani formativi.

5.6.6 Discriminazione e molestie: la Società vuole essere per dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni, vessazioni o molestie. Pertanto, vengono offerte pari opportunità a tutti i predetti soggetti e a coloro che cercano impiego presso la stessa, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non vengono tollerate condotte suscettibili di creare un ambiente ostile o sfavorevole sul luogo di lavoro e pregiudizi psicofisici alle vittime di dette condotte.

5.7 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico richiede ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di situazioni o condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e la Società.

Chiunque ha notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5.8 Efficienza e Spirito di servizio

Tutti s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standards più avanzati e le *best practice* di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi inerenti ciascuna posizione, ed alla ricerca della migliore economicità nelle prestazioni e nelle attività poste in essere.

I contratti e gli incarichi vanno eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente tra le parti.

Tutti, nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale di fornire ai clienti prodotti di alto valore qualitativo ed economico ed ambientalmente sostenibili.

Tale considerazione informa sempre la condotta della Società e di ciascun amministratore e dipendente.

5.9 Tutela del nome

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non devono commettere azioni che possano pregiudicare o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome di Cartiera del Chiese ed i propri scopi.

6. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance

6.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di fatto e di causa, al fine di perseguire al meglio l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge, i regolamenti e le procedure aziendali.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, consentendo così alla Società di trarre il maggiore beneficio dalle loro competenze.

6.2. Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

6.3. Controllo interno

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni¹ che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

7. Principi Etici nelle relazioni con il Personale

Si richiama specificamente quanto già riportato nel paragrafo 5.6 (Valore della persona) del presente Codice.

8. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione

8.1 Clienti e Fornitori

Il comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

8.2. Clienti

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle previsioni contrattuali, beni e servizi di elevato livello qualitativo, tali da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti della Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

8.3 Fornitori

La Società considera il rapporto corretto e trasparente con i fornitori un aspetto rilevante del suo successo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge, idoneità tecnico-professionale.

Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza e dell'ambiente;

¹ Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge e le disposizioni interne dell'ente.

- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome della Società;
- la disponibilità e capacità di adeguarsi alle prescrizioni del Modello Organizzativo della Società.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Società:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, provenienza certificata delle materie prime, versamenti contributivi e fiscali, regolarità contrattuale e retributiva nell'ambito dei rapporti di fornitura e di approvvigionamento.

8.4. Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile di riferimento.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione della Società che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile di riferimento. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

8.5 Gestione dei rapporti con i dipendenti pubblici

Nella gestione dei rapporti con i dipendenti e gli amministratori pubblici, la Società rispetta gli stessi criteri, principi e divieti descritti nel precedente paragrafo. Tuttavia, in considerazione della particolare natura dell'interlocutore pubblico, sono adottati i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- è vietato qualsiasi comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a violare i principi del Codice;

- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata a condizionare l'esito di istanze, accertamenti, indagini, gare di appalto o qualsiasi altra attività rivolta alla Società;
- è vietato erogare omaggi, se non di modico valore e comunque in misura mai superiore alle regole interne della singola amministrazione. In ogni caso l'omaggio, anche se di modico valore, deve essere previamente autorizzato dagli amministratori, può essere corrisposto solo in occasione di ricorrenze e non può essere offerto a funzionari che stanno svolgendo accertamenti o hanno in corso la valutazione di istanze presentate dalla Società;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, realizzata attraverso i canali deputati, gestita esclusivamente dagli Organi societari preposti e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nell'ottica di acquisire approvvigionamenti di materie prime ecosostenibili, la Società opera con fornitori certificati a livello internazionale in grado di assicurare una gestione forestale responsabile. Inoltre, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

8.7 Collettività

Cartiera del Chiese 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, nel proprio operare, a contemperare gli interessi coinvolti.

Pertanto, ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia d'importanza strategica per il corretto sviluppo della propria attività ed instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei portatori d'interesse di riferimento, al fine di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

8.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciabili e conformi alla normativa vigente.

Tali eventuali contributi sono comunque svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società, inteso ad ottenere agevolazioni o trattamenti di favore, oppure a costituire turbativa della libera concorrenza. In nessun caso i detti contributi potranno essere elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi quindi ogni forma di scambio politico.

8.9. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni sono mantenuti solo dai soggetti espressamente delegati a tale funzione, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno sono fondate sui principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

9. Attuazione del Codice Etico

9.1 Sistema di controllo interno

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

9.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

E' costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

9.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche sulla base delle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

9.4 Segnalazione dei soggetti interessati

La Società, in conformità alla Legge 30 novembre 2017 n. 179, ha stabilito idonei canali di comunicazione attraverso il quale i soggetti interessati potranno rivolgere segnalazioni di eventuali illeciti o di violazioni del Codice o del Modello Organizzativo.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nell'ambito della Società è vietata e sanzionata qualsiasi azione nei confronti del segnalante che possa venire intesa come ritorsiva o discriminatoria.

9.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organo Amministrativo, in concerto con il Datore di Lavoro, attiva la procedura disciplinare e, nel caso, eroga la sanzione.

Il Codice Disciplinare della Società definisce le sanzioni che possono essere irrogate ai Destinatari del presente Codice in base alla natura del trasgressore e della trasgressione.

Le sanzioni eventualmente riservabili agli Amministratori seguono i principi del Codice Civile e dello Statuto.

Le sanzioni eventualmente riservabili ai Dipendenti seguono le previsioni dell'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori).

Le sanzioni eventualmente riservabili a Consulenti e Collaboratori esterni, Fornitori, Appaltatori seguono le specifiche previsioni introdotte negli incarichi professionali e nei capitolati contrattuali. La misura della sanzione è valutata tenendo conto della gravità o ripetizione della violazione e considerando in ogni caso il principio di proporzione fra la gravità del fatto contestato e l'intensità della sanzione.

L'Organismo di Vigilanza controlla l'effettiva e corretta attuazione del sistema disciplinare.

Montichiari (Brescia) lì, 12/03/2018