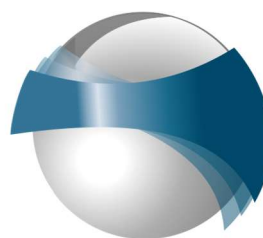


# CODICE ETICO

**E-MAC**

edilizia >>>integrata



Via Campagnola, 98  
36073 Cornedo Vicentino (VI) Italia

Tel. 0445 947122  
Mail: [emac@gruppoemac.it](mailto:emac@gruppoemac.it)  
Sito: [www.gruppoemac.it](http://www.gruppoemac.it)

Prima Emissione 05 Maggio 2021- Revisione 01

La Direzione

**E-MAC**  
edilizia >>>integrata 

*Roberto* IL PRESIDENTE

## Indice

### **Premessa**

- 0.1 Definizione
- 0.2 Obiettivi
- 0.3 Adozione
- 0.4 Diffusione

### **Regole di comportamento – sezione 1.**

- 1.1- Principi Etici
  - 1.1.a - Onestà
  - 1.1.b - Informazione
  - 1.1.c - Riservatezza
  - 1.1.d - Rispetto
  - 1.1.e - Discriminazione
  - 1.1.f - Conservazione dei beni affidati
  - 1.1.g - Tutela dell'ambiente
  - 1.1.h – Responsabilità verso la collettività
- 1.2 - Rapporti con l'esterno
  - 1.2.a - Competizione
  - 1.2.b – Relazioni con gli interlocutori esterni
  - 1.2.c – Clienti e committenti
  - 1.2.d - Fornitori
  - 1.2.e - Ambiente
  - 1.2.f - Rapporti con associazioni
  - 1.2.g – Rapporti con i media
  - 1.2.h - Contributi
- 1.3 - Rapporti con i collaboratori
  - 1.3.a – Rapporti di lavoro
  - 1.3.b – Sicurezza e salute
- 1.4 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - 1.4.a – Cultura della legalità
  - 1.4.b – Corruzione e concussione
  - 1.4.c – Frode ai danni dello Stato e di enti pubblici
  - 1.4.d – Scritture contabili e bilancio d'esercizio

### **Modalità di attuazione – sezione 2**

- 2.1 - Pianificazione
  - 2.1.a – Diffusione del codice etico
  - 2.1.b – Elaborazione del Modello Organizzativo
- 2.2 - Controlli
- 2.3 – Sanzioni

**Premessa**

**0.1 Definizione**

La società **E-MAC S.p.A.** detiene quote Societarie, pianifica strategie e linee guida e coordina le attività delle seguenti società Operative:

- **NICOLETTI S.r.l.** Sede: Cornedo Vicentino (VI) Via Campagnola 8  
Filiale: Montebello (VI) Via Fracanzana 15/X  
Filiale: S.Martino Buon Albergo (VR) Via dell'Industria 4  
Filiale: Longa di Schiavon (VI) Via Bosella 6
- **SFEDIL S.r.l.** Sede: Colugna Tavagnacco (UD) Via Sa Daniele 92  
Filiale: Zoppola (PN) Via Nazionale 53  
Filiale Centro logistico Strutture provvisionali:  
Cazzago di Pianiga (VE) Via Dell'Artigianato 43
- **GIESSE MACCHINE S.r.l.** Sede: Ponzano Veneto (TV) Via dell'Indipendenza 2A
- **FORNONI S.r.l.** Sede: Chiari (BS) Via Adige 1/A
- **G.B. MANCI S.r.l.** Sede: Trento (TN) Via Salisburgo 19
- **EMACPONTEGGI s.r.l.** Sede: Cazzago di Pianiga (VE) Via Dell'Artigianato 43/B

che condividono gli stessi valori, le risorse e le metodologie di lavoro.

**Il Codice Etico di E-MAC S.p.A. viene pienamente applicato ed accettato senza riserve dalle Direzioni delle singole Società Operative nelle figure dei Soci ed Amministratori**

Direzione E-MAC S.p.A.: Carlo Bortolami

Direzione NICOLETTI S.r.l.: Nicoletti Roberto, Nicoletti Corrado, Bonomi Flavio

Direzione SFEDIL S.r.l.: Furlan Gianfranco, Bogoni Massimiliano, Furlan Alessandro

Direzione GIESSE S.r.l.: Severoni Federico, Genovese Stefano

Direzione FORNONI S.r.l.: Fornoni Marco

Direzione G.B. MANCI S.r.l.: Mancini Massimiliano

Direzione EMACPONTEGGI S.r.l.: Marco Chinellato

Nicoletti Roberto	Nicoletti Corrado	Bonomi Flavio	Bortolami Carlo
			
Furlan Gianfranco	Bogoni Massimiliano	Furlan Alessandro	Mancini Massimiliano
			
Severoni Federico	Genovese Stefano	Fornoni Marco	Marco Chinellato
			

Data applicazione ed accettazione: 20 Maggio 2021

## **0.2 Obiettivi**

Il presente codice etico esprime gli impegni, i doveri e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali, assunti dalla E-MAC S.p.A. e da chiunque operi in nome e per conto della medesima, nel rispetto degli interessi dei soci, dei lavoratori, dei clienti, di ogni interlocutore economico e sociale e delle collettività in cui l'azienda opera con le proprie attività.

La società E-MAC S.p.A., che opera nel settore della distribuzione di Macchine attrezzature e servizi per edilizia e industria in genere per soggetti pubblici e privati, è consapevole di contribuire con il proprio operato al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese, intende perseguire i propri obiettivi con senso di responsabilità ed integrità morale, con spirito di solidarietà la tutela della dignità delle persone.

Per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali la società crede che sia valore imprescindibile operare legalmente, correttamente e con trasparenza.

## **0.3 Adozione**

Questo codice etico è stato adottato dalle Società Operative del Gruppo E-MAC, nella data indicata in calce alle firme dei Soci e Amministratori.

Attraverso l'adozione del Codice etico la Società si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali la Società comunica la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

## **0.4 Diffusione**

Destinatari del codice etico sono, senza alcuna eccezione, tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la società E-MAC S.p.A. ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Ad ogni amministratore, socio, lavoratore dipendente, collaboratore esterno, consulente è richiesto il rispetto del presente codice etico la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita.

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Il Codice Etico è inoltre disponibile per la consultazione in forma pubblica nella sezione apposito del portale web aziendale [www.gruppoemac.it](http://www.gruppoemac.it)

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## Sezione 1

### Regole di comportamento

#### 1.1 - *Principi Etici*

**1.1.a Onestà** - L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società E-MAC S.p.A. e costituisce elemento essenziale nella gestione delle sue iniziative, dei suoi rendiconti e le sue comunicazioni.

La società si impegna, pertanto, a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, i contratti di lavoro, i regolamenti interni e tutte le prassi generalmente riconosciute.

Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito, né realizzato in violazione delle leggi.

**1.1.b Informazione** – La società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli operatori circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali rispondono ai requisiti di completezza ed accuratezza.

**1.1.c Riservatezza** – La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni destinatario, nell'ambito delle funzioni assegnate, ha il dovere di garantire la riservatezza delle informazioni a sua disposizione, di non utilizzare informazioni riservate per scopi diversi dall'esercizio delle proprie mansioni, di astenersi dal ricercare informazioni riservate, salvo espressa autorizzazione dei propri superiori e nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.

**1.1.d Rispetto** – La società promuove e assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dignità umana nella sfera di relazione con gli altri, attenendosi ad un comportamento corretto in atti, parole, gesti e scritti.

Tutela e promuove, inoltre, il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore aziendale.

**1.1.e Discriminazione** - Nello svolgimento di tutti i rapporti interni ed esterni è vietata 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 propri interlocutori.

**1.1.f Conservazione dei beni affidati** – La società si impegna a conservare e proteggere il proprio patrimonio fisico e tecnico, istruendo i soci, i lavoratori e gli altri collaboratori aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

Ogni destinatario è tenuto alla conservazione dei beni affidati, operando con la massima diligenza per tutelare tali risorse aziendali, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle procedure e delle prescrizioni operative impartite, evitando modalità di utilizzo che possano provocare danneggiamenti o che risultino in contrasto con l'interesse aziendale.

**1.1.g Tutela dell'ambiente** – La società consapevole delle responsabilità in questo campo, pone il massimo impegno nella tutela dell'ambiente e nella prevenzione di qualsiasi forma di nocività.

In tal senso intende contribuire in maniera costruttiva, nell'ambito delle proprie competenze, alla sostenibilità ambientale e sociale in tutte le proprie attività ed alla salubrità degli ambienti nei quali opera e dei servizi offerti.

**1.1.h Responsabilità verso la collettività** – La società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale in cui opera, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza della responsabilità sociale nei confronti delle comunità.

Nel rispetto dell'adesione al tema della responsabilità sociale, si propone obiettivi di attenzione nei confronti del proprio capitale umano, della salvaguardia dell'ambiente e della salute e della correttezza nei rapporti con i propri interlocutori, economici, sociali ed istituzionali, che non siano meramente improntati al rispetto degli obblighi di legge, ma ne consentano il superamento, in piena applicazione di una visione dell'attività economica finalizzata non solo al risultato d'esercizio, ma a rappresentare un momento di sviluppo e crescita sociale.

## **1.2 Rapporti con l'esterno**

**1.2.a Competizione** – La Società crede nella libera e leale concorrenza e programma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

**1.2.b Relazioni con gli interlocutori esterni** - I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

La società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

**1.2.c Clienti e committenti** – La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo della piena soddisfazione del cliente.

A Tale scopo la Società si è adottata di un Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 e certificato dall'Ente di certificazione KIWA CERMET

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

La società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

**1.2.d Fornitori** – La società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità della normativa vigente.

La società richiede ai propri fornitori, ai propri consulenti e ai propri collaboratori il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto di collaborazione.

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

I destinatari del presente Codice non possono accettare omaggi, favori, regali da parte di fornitori, se non siano chiaramente inquadrabili in normali relazioni di cortesia ed aventi modico valore e di essi deve comunque essere informato il proprio responsabile.

Qualora un destinatario riceva da un fornitore, proposte di favori o benefici, deve immediatamente informare il proprio responsabile.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla tutela della concorrenza, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

La società predispone e mantiene attive specifiche procedure che definiscono le modalità di selezione dei fornitori e le procedure di approvvigionamento di beni e servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

La società al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo predispone:

- la separazione dei ruoli tra la funzione che richiede la fornitura, la funzione che stipula il contratto, la funzione che autorizza il pagamento e la funzione che esegue il pagamento stesso;
- la possibilità di ricostruire le scelte adottate e le loro motivazioni;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti contrattuali.

**1.2.e Ambiente** - Le attività produttive della società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La società ha disposto precise Istruzioni di Lavoro e Procedure Operative, contenute nel Sistema Qualità ISO 9001:2015 atte a garantire il rispetto per l'ambiente nelle esecuzioni del processo lavorativo.

Analoghe disposizioni sono contenute nel Sistema Di Gestione della Sicurezza e Salute dei lavoratori S.G.S.L. adottato sulla base delle Linee Guida UNI INAIL "Lavoro Sicuro"

L'obiettivo della prevenzione viene perseguito attraverso la conformità alla legislazione in materia ambientale, di salute, di sicurezza.

I destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute nei confronti di se stessi, dei colleghi, dei clienti e dei terzi.



**1.2.f Rapporti con associazioni** – La società può aderire ad una o più associazioni di rappresentanza finalizzata al rafforzamento economico e sociale e al rafforzamento del benessere generale di chiunque operi in nome e per conto della medesima.

La scelta di adesione o di revoca dall'associazione e l'autorizzazione al pagamento dei contributi associativi competono all'Organo Amministrativo.

**1.2.g Rapporti con i media** - Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso gli amministratori, i soci, i lavoratori, i consulenti si prestano a divulgare notizie o commenti, falsi o tendenziosi.

**1.2.h Contributi** – La società può aderire alle richieste di contributi nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e dotati di regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o sociale e finalità destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità e siano rivolte a rilevanti numeri di cittadini.

I contributi sono autorizzati dall'Organo Amministrativo, previa verifica della conformità alla legislazione vigente e della loro concessione deve essere conservata idonea registrazione.

### **1.3 Rapporti con i collaboratori**

**1.3.a Rapporti di lavoro** – La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni società, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

**1.3.b Sicurezza e salute** – La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

La Società ha adottato un Sistema Di Gestione della Sicurezza e Salute dei lavoratori S.G.S.L. basato sulle Linee Guida UNI INAIL "Lavoro Sicuro", definendo Organigramma per la gestione sicurezza con individuazione di Preposti e Procedure di Sicurezza adottate tramite formazione ed informazione ai lavoratori

### **1.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

**1.4.a Cultura della legalità** - L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

La documentazione che riassume le procedure attraverso le quali la società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione deve essere raccolta e conservata.



E' vietato a qualsiasi destinatario del presente Codice, amministratore, socio, lavoratore o collaboratore a qualsiasi titolo, di promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

La società è attivamente impegnata a favorire lo sviluppo di una cultura della legalità nella gestione delle attività della società, e la prevenzione degli illeciti per i quali può sussistere una responsabilità amministrativa della società, introdotti nell'ordinamento giuridico italiano dal Decreto Lgs 8/6/2001 n.231.

A tal fine è posto l'espresso divieto a carico degli amministratori, dei soci, dei lavoratori e dei collaboratori aziendali di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal citato D.Lgs 231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

La società predispose e mantiene attive specifiche procedure che prevedono le modalità di partecipazione alle gare pubbliche promosse dalla P.A. e sanciscono la separazione fra chi autorizza la partecipazione e chi istruisce le relative pratiche.

**1.4.b Corruzione e concussione** – La società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, è attivamente impegnata a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa.

Vieta, come indicato ai punti precedenti l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

**1.4.c Frode a danno dello Stato e di enti pubblici** – La società è impegnata, nei rapporti con lo Stato, le Istituzioni, e gli enti pubblici in genere a rilasciare dichiarazioni ed a fornire documentazioni, informazioni e certificazioni veritiere e trasparenti, rispondenti alle registrazioni contabili ed alla documentazione aziendale;

La società si impegna ad utilizzare i finanziamenti ricevuti esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti.

**1.4.d Scritture contabili e bilancio d'esercizio** - Le evidenze finanziarie e contabili della società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti idonea documentazione che consenta un'agevole registrazione contabile e la ricostruzione accurata dell'operazione e delle relative responsabilità.

La tenuta dei libri contabili deve avvenire secondo criteri di correttezza e di pieno rispetto delle norme di legge e nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può esservi inserita per alcuna ragione.

Nessun amministratore, socio o dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

La società assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari.

La trasparenza contabile è assicurata anche dalla revisione del Collegio Sindacale

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nelle figure dei responsabili i soggetti incaricati di far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza.

Tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

## Sezione 2

### Modalità di attuazione

#### 2.1 Pianificazione

**2.1.a Diffusione del Codice Etico** – Al fine di prevenire comportamenti non in linea con il presente codice etico la società si impegna a favorirne e garantirne adeguata conoscenza e divulgarlo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione ed informazione.

**2.1.b Elaborazione del Modello organizzativo** - Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

#### 2.2 Controlli

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per essa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Per conferire piena attuazione alle prescrizioni del presente Codice etico, la società adotta all'interno del modello di organizzazione e gestione un sistema di procedure che consentono di rendere concreto e pienamente esigibile il rispetto dei principi e delle norme adottati.

#### 2.3 Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La definizione delle sanzioni da irrogare sarà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente e del dipendente, all'eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento posto in essere ed alla gravità, in termini di livello di rischio per l'società, del comportamento stesso.

Ogni comportamento, posto in essere da consulenti esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Codice Etico, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento la società possa subire l'irrogazione di misure sanzionatorie.