

Abstract:

Nel Codice Etico sono formalizzati i principi ai quali si ispira Demetra Capital S.r.l. nella realizzazione del proprio scopo sociale e della propria attività e dei quali impone il rispetto a tutti coloro che in suo nome e per suo conto operano illustrando i diritti, i doveri e le responsabilità, anche morali, che tutti coloro che lavorano o collaborano con la Società sono tenuti a rispettare.

Variazioni di rilievo rispetto alla versione precedente:

Prima versione

* Il responsabile del documento provvede alla sua pubblicazione, nonché al suo costante aggiornamento.

Sommario

CODICE ETICO	1
1. Premessa e finalità	5
2. Principi e Valori	5
3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico	6
4. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti	6
4.1. Correttezza e Trasparenza	6
4.2. Uguaglianza	7
4.3. Riservatezza	7
4.4. Personale	7
4.5. Etica degli affari	7
4.6. Gestione delle informazioni privilegiate	8
4.7. Conflitti di interesse	8
4.8. Rapporti con le controparti	9
4.9. Rapporti con la clientela	9
4.10. Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori	10
4.11. Ambiente e sicurezza	10
4.12. La procedura di whistleblowing	11
4.13. Rapporti con i fornitori	12
4.14. Rapporti con gli azionisti e la comunità finanziaria	12
4.15. Rapporti con le Autorità	13
4.16. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	13
4.17. Tenuta della contabilità	14
5. Diffusione del Codice Etico	14
6. Attività di comunicazione istituzionale	15
7. Codice Interno di Comportamento	15

8.	Contrasto al riciclaggio, al terrorismo, all' autoriciclaggio	16
9.	Controlli interni	16
10.	Violazioni del Codice Etico e sanzioni	16
11.	Segnalazioni	17
12.	Approvazione, diffusione e aggiornamento del Codice Etico	17
13.	Verifica del Codice Etico.....	18
14.	Norme di chiusura	18

1. Premessa e finalità

In questo Codice Etico sono formalizzati i principi ai quali si ispira Demetra Capital S.r.l. (di seguito “Demetra o la “Società”) nella realizzazione del proprio scopo sociale e nella propria attività e dei quali impone il rispetto a tutti coloro che in suo nome e per suo conto operano.

Il Codice Etico è uno strumento per l’attuazione di buone pratiche di comportamento nell’attività d’impresa in accordo con la normativa nazionale e internazionale che esprime diritti e doveri, impegni e responsabilità che si assume chiunque lavori e collabori a qualsiasi titolo con la Società.

Il Codice è volto a definire il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di un’immagine esterna, unitaria e chiara, l’abolizione di comportamenti opportunistici e la motivazione del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi.

A tal fine, Demetra si impegna a creare e gestire una organizzazione con buone regole che manifesti in maniera univoca i suoi valori, che sia in grado di individuare in modo trasparente i comportamenti ritenuti negativi e di manifestare l’apprezzamento per i comportamenti positivi.

Il presente Codice è stato costruito attraverso una modalità partecipativa, coinvolgendo i vertici societari, i dipendenti e i collaboratori, con l’obiettivo di definire criteri di condotta con valore etico positivo il più possibile condivisi all’interno della Società.

Il Codice ha, pertanto, natura proattiva: si tratta, cioè, di uno strumento non volto a sanzionare ma diretto a fornire un indirizzo per i comportamenti da adottare nello svolgimento dell’attività d’impresa.

I principi enunciati nel Codice Etico nonché gli obiettivi di impresa ed il rafforzamento della capacità di creare lavoro sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi adeguati standard di sicurezza decisionale ed operativa propedeutici allo sviluppo dell’attività societaria, dell’efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, di qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

La necessità di condividere in maniera più ampia possibile i valori in cui Demetra si riconosce richiede che essi vengano definiti ed esplicitati in un documento ufficiale che ne consenta la diffusione capillare nell’ambito della Società in modo che tutti coloro che ne fanno parte o che collaborano a qualsiasi titolo con essa possano uniformarsi coerentemente ai principi enunciati.

In nessun caso la pretesa di agire nel perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il contenuto del presente Codice Etico è, infatti, rilevante ai fini della prevenzione dei reati previsti e puniti dal D. Lgs. n. 231/2001 e costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

2. Principi e Valori

Con il presente Codice Etico Demetra intende adottare formalmente i principi di comportamento ed i valori cui improntare la condotta degli amministratori, dei sindaci (qualora nominati), dei dipendenti e dei collaboratori della Società. Tale intendimento determina importanti riflessi sul piano della reputazione aziendale, ovvero dell’attitudine ad essere pubblicamente riconosciuti come Società responsabile ed affidabile, valori ritenuti primari per la determinazione del successo aziendale.

La consapevolezza ed il senso di responsabilità devono rappresentare i principi cardine delle attività svolte dagli organi amministrativi, che si impegnano al perseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli stakeholders e a salvaguardia dell'affidabilità e della reputazione della Società, dei principi di legalità formale e sostanziale e di responsabilità sociale dell'impresa.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni della Società, quali destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti e ad osservare le leggi, i regolamenti, le procedure aziendali e le disposizioni interne.

Gli accordi con i collaboratori esterni (che includono l'impegno degli stessi a non effettuare pagamenti impropri) devono, tra l'altro, prevedere l'osservanza di questo Codice Etico e devono essere sottoscritti prima dell'inizio dell'attività. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione e/o difformità di queste disposizioni e procedure.

Tutti i destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico

Ai principi ed alle regole dettate dal Codice Etico si ispirano le attività di indirizzo strategico svolte dal Consiglio di Amministrazione e le attività di coordinamento ed attuazione delle politiche e degli obiettivi programmati di competenza dei soggetti in posizione apicale della Società.

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci, direttori generali, dirigenti ed altri dipendenti) e collaboratori esterni (consulenti, revisori, intermediari, agenti, etc.) della Società, che costituiscono, quindi, i destinatari del presente Codice Etico.

La Società richiede anche ai principali fornitori, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

4. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti

La Società si impegna, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione e controllo ritenute necessarie, a garantire il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni ambito operativo ed a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

4.1. Correttezza e Trasparenza

Le azioni, operazioni e transazioni effettuate a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale devono essere ispirate a principi di onestà, trasparenza, correttezza e buona fede, per consentire a tutti i suoi interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

La Società assicura piena trasparenza informativa nel rispetto dei criteri di fedele e puntuale diffusione delle necessarie informazioni e di ogni altra comunicazione ai sensi della normativa vigente.

4.2. Uguaglianza

La Società, nei rapporti con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, le condizioni personali, le condizioni sociali, l'etnia, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

4.3. Riservatezza

La Società si impegna a rispettare i doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso, secondo la vigente normativa in tema privacy. Particolare attenzione deve essere posta alle informazioni di carattere confidenziale che potrebbero determinare, se divulgate, alterazioni dei normali corsi di valori mobiliari negoziati e non. In tale ambito è fatto divieto assoluto di procedere a divulgare dati e/o notizie finalizzate ad un profitto altrimenti non realizzabile.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci (qualora nominati) in tutti i settori di attività devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how della Società, nonché la sua immagine e reputazione.

Tutti gli organi amministrativi e aziendali devono prestare la massima collaborazione a tutti gli organismi di controllo che, legittimamente, chiedano loro informazioni e documentazione circa l'attività della Società.

4.4. Personale

La Società attribuisce la massima importanza a tutti coloro che vi prestano la loro attività lavorativa. E' infatti principalmente attraverso il proprio personale e i propri collaboratori che la Società persegue gli obiettivi aziendali garantendo un servizio di qualità creando valore; è quindi suo interesse primario favorirne le potenzialità e la crescita professionale.

4.5. Etica degli affari

Tutte le azioni, operazioni e transazioni realizzate nell'interesse o a vantaggio della Società, devono essere ispirate alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo.

Tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La Società, nel perseguimento degli obiettivi di massimizzazione della redditività e di livelli di eccellenza nello svolgimento dei servizi offerti alla clientela, pone, a tutela del valore aziendale, massima attenzione ai valori di leale concorrenza con gli operatori.

I destinatari¹ devono astenersi da qualsiasi pratica e/o comportamento scorretto e/o illegittimo a danno della clientela e della Società stessa.

4.6. Gestione delle informazioni privilegiate

Con riferimento alla gestione di informazioni privilegiate che possono a qualsiasi titolo influenzare l'andamento di strumenti finanziari quotati (manipolazione del mercato o abuso di informazioni privilegiate) o non quotati (aggiotaggio) gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni e i sindaci della Società, sono tenuti alla massima riservatezza e ad avvertire senza indugio l'autorità competente qualora abbiano ragionevoli motivi per sospettare che transazioni di cui sono a conoscenza costituiscano un abuso di informazioni privilegiate o una manipolazione del mercato.

I destinatari² sono tenuti a leggere attentamente ed a rispettare le norme di legge e la normativa interna per la protezione di informazioni privilegiate e dati confidenziali e della proprietà intellettuale.

4.7. Conflitti di interesse

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni, devono astenersi al di fuori dei casi previsti dalla Legge e/o dalla normativa interna, dal porre in essere operazioni in conflitto d'interesse con la Società ovvero con la clientela.

La finalità è di garantire, nell'ambito di una sana e prudente gestione, il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza sostanziale e procedurale.

Gli amministratori devono rispettare i principi indicati dall'art. 2391, comma 1, c.c., in materia di conflitto di interessi, segnalando i casi in cui in un'operazione ha, per conto proprio o di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società. In tali casi devono chiarire la natura, i termini, l'origine e la portata dell'operazione ed astenersi dal compierla.

Il personale non deve porre in essere operazioni che siano in conflitto di interesse, effettivo o potenziale, con la Società.

I dipendenti devono, inoltre, astenersi da ogni tentativo di avvantaggiarsi personalmente o di garantirsi opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Qualora si manifesti, anche solo in modo eventuale un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al diretto responsabile, il quale a sua volta è tenuto ad informare la direzione al fine di valutarne l'effettiva sussistenza.

I destinatari² del presente Codice Etico devono inoltre segnalare le situazioni, anche potenziali, caratterizzate da un conflitto tra un loro interesse e l'interesse della Società.

¹ Per la definizione di "destinatari" si rimanda al Capitolo 3 - Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico.

² Per la definizione di "destinatari" si rimanda al Capitolo 3 - Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico.

4.8. Rapporti con le controparti

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, competitor, mezzi di comunicazione, mercato) devono essere improntati a lealtà e correttezza. Sono proibiti, al fine di ottenere vantaggi personali e/o di carriera per sé o altri, comportamenti collusivi, pratiche di corruzione, favori, pressioni e sollecitazioni verso terzi.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni, nei confronti dei clienti si impegnano a:

- ⊙ realizzare la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, trasparenza, correttezza e riservatezza, nonché il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli ed informate;
- ⊙ non avere preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti;
- ⊙ non intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone delle quali sia conosciuta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- ⊙ perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni.

4.9. Rapporti con la clientela

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale, rappresentano obiettivi comuni che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono essere interpretate nel modo migliore le esigenze dei clienti e le aspettative degli azionisti, con la massima efficienza operativa.

La clientela è il più importante patrimonio della Società. I dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei singoli clienti, forniscono la propria consulenza operando con professionalità, prudenza e buon senso. Tutti i clienti rivestono la medesima importanza per la Società, pertanto, tenuto conto delle loro diverse esigenze, devono ricevere uguale cura ed attenzione nel rapporto con la Società stessa.

I servizi erogati dalla Società sono accessibili a chiunque senza discriminazione di alcun tipo e senza comportamenti preferenziali.

I rapporti con la clientela e, in genere, i rapporti intrattenuti in occasione della propria attività lavorativa, devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza, nel rispetto delle leggi e di tutte le disposizioni interne, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Nei suddetti rapporti è vietato il ricorso a pratiche elusive o, in ogni caso, scorrette o potenzialmente volte a fare incorre la Società in danni di reputazione o in sanzioni.

I reclami sono gestiti con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti. L'obiettivo della Società è di operare con diligenza e qualità, al fine di evitare l'insorgere di insoddisfazioni da parte dei clienti, che, nel caso comunque dovessero manifestarsi, potranno essere indirizzate direttamente all'Amministratore Delegato.

La Società osserva criteri di assoluta trasparenza nell'informare i clienti sui loro diritti alla privacy e sulle modalità con cui vengono trattate le loro informazioni personali.

La Società fornisce comunicazioni trasparenti con lo scopo di mettere il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi disponibili che acquista o che gli vengono offerti.

4.10. Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori

Il rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore è il fondamento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia, dalla lealtà e arricchimento derivante dall'apporto di ciascuno. Pertanto, la Società:

- ⊙ adotta modalità di selezione e gestione dei collaboratori e dipendenti improntate a comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni di qualsiasi tipo;
- ⊙ garantisce pari opportunità di sviluppo e di crescita professionale, di accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento e di attribuzione dei ruoli;
- ⊙ riconosce ai collaboratori e dipendenti la possibilità di esprimere la propria individualità e creatività nel lavoro e valorizza la diversità e le specificità di ciascuno come spinta all'innovazione e contributo essenziale alla crescita della Società;
- ⊙ definisce ruoli, responsabilità e deleghe tali da consentire a ciascuno di poter assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società;
- ⊙ pone attenzione nella definizione degli obiettivi favorendone la comprensione e la condivisione, al fine di promuovere comportamenti corretti e trasparenti nella relazione con la clientela.

La Società, nel riconoscere la centralità delle risorse umane, chiede alle stesse professionalità, dedizione, onestà e spirito di collaborazione. Il personale della Società è quindi tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività, attenendosi scrupolosamente a tutte le norme e policy interne.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, garantendo, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali di ciascuno.

La Società garantisce l'integrità fisica dei suoi collaboratori e ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

4.11. Ambiente e sicurezza

La Società considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, la Società, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori:

- ⊙ promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;

- ⊙ presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- ⊙ valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- ⊙ collabora con le proprie parti interessate, sia interne (es. dipendenti), sia esterne (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- ⊙ mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

Ad ogni dipendente, collaboratore, fornitore in genere che operino all'interno dei siti aziendali è richiesto il pieno rispetto delle norme previste per la salvaguardia della salute dei lavoratori. E' fatto obbligo ad ogni dipendente, collaboratore, fornitore in genere che operino all'interno dei siti aziendali, la segnalazione alle opportune funzioni aziendali, di comportamenti che possano mettere a rischio l'integrità delle strutture e la sicurezza stessa dei lavoratori in esse impegnati.

4.12. La procedura di whistleblowing

La Società adotta una procedura di whistleblowing al fine di permettere ad ogni dipendente, in completa buona fede, di effettuare le segnalazioni e identifica nell'Organismo di Vigilanza la funzione che riceve tali segnalazioni.

Qualsiasi dipendente che effettui una denuncia in malafede, o in altro modo abusi del sistema di reporting, potrà essere sottoposto a provvedimenti disciplinari e anche ad azioni legali.

Qualsiasi dipendente che pratici attività di ritorsione contro coloro che presentano denunce in buona fede sarà sottoposto a severe misure disciplinari da parte della Società.

Le persone che siano oggetto di denuncia, o in altro modo interessate dalla procedura in discorso, usufruiranno di specifici diritti e dovute tutele, ivi compreso:

- ⊙ il diritto di accertare l'esattezza di qualsiasi informazione che le riguarda e che sia inserita in tale denuncia;
- ⊙ Il diritto di avere la possibilità di esaminare, valutare, obiettare e rispondere a qualsiasi accusa contro di esse.

Il dipendente può riferire anonimamente qualsiasi dubbio in relazione a questioni di contabilità, controllo interno o auditing (comprese le frodi correlate a tali aspetti). Per altre tematiche, le denunce non possono essere anonime.

Tutte le denunce presentate dai dipendenti vengono esaminate e trattate dall'OdV, che è formato per la gestione di questo sistema di reporting ed è vincolato da specifici obblighi di riservatezza.

Le denunce vengono trattate in modo riservato e non vengono divulgate agli altri dipendenti della Società o ad altri soggetti esterni, tranne nel caso in cui la valutazione o il trattamento della denuncia lo dovesse richiedere. La Società tiene evidenza delle denunce sulla base di documenti cartacei con accesso limitato.

Se il dipendente presenta una denuncia attraverso il suddetto sistema o se egli è oggetto di denuncia o ancora è altrimenti interessato da tale denuncia, ha diritto ad accedere alle informazioni che lo riguardano e a correggere o eliminare le eventuali informazioni inesatte o incomplete. Tuttavia, il dipendente oggetto di denuncia o altrimenti interessato da una denuncia, non ha diritto di conoscere l'identità della persona che ha presentato tale denuncia.

4.13. Rapporti con i fornitori

La Società si impegna a sviluppare con i propri fornitori rapporti di correttezza e trasparenza.

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati ai principi legalità, correttezza e trasparenza, nonché a tutti gli altri principi enunciati nel presente Codice. La violazione di tali principi costituisce giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

La scelta del fornitore deve essere fondata su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo ed eventuali servizi aggiuntivi. Per la gestione della relazione con i fornitori vengono comunque espressamente richiamati i principi relativi ai rapporti con la clientela.

I Destinatari del presente Codice non possono accettare e riconoscere omaggi, regali e donazioni da parte dei fornitori se non di modico valore e direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e informare l'organo di controllo.

Per verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente Codice, la Società si riserva la possibilità di effettuare audit presso i fornitori, per garantire la professionalità e l'onorabilità necessarie per la prosecuzione dei rapporti di collaborazione.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere l'attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico.

4.14. Rapporti con gli azionisti e la comunità finanziaria

La Società si adopera affinché il valore dei capitali investiti sia salvaguardato e accresciuto in modo sostenibile nel tempo assicurando la parità di informazione e la migliore e costante attenzione a tutti gli azionisti, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali.

La partecipazione alle assemblee rappresenta un'opportunità privilegiata per instaurare un dialogo proficuo. Alla luce di ciò, la Società facilita la più ampia partecipazione degli azionisti alle assemblee e si adopera per consentire agli stessi un consapevole esercizio del diritto di voto.

Tutta la comunicazione finanziaria della Società è improntata a trasparenza, esaustività e tempestività, oltre che al pieno rispetto della normativa vigente.

Al fine di assicurare l'affidabilità delle comunicazioni sociali della Società a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, ciascun destinatario è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione.

Le comunicazioni ufficiali rese in nome e per conto della Società verso l'esterno devono avvenire sempre attraverso comunicati/dichiarazioni preventivamente condivise e concordate con l'Amministratore Delegato o con la Presidenza.

L'organizzazione e la partecipazione agli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori istituzionali, analisti finanziari e giornalisti da parte di Esponenti Aziendali non titolari di diritti di rappresentanza della Società, devono avvenire previo consenso dell'Amministratore Delegato o della Presidenza.

4.15. Rapporti con le Autorità

La Società, nei rapporti con le Autorità, agisce nel rispetto di principi di trasparenza e collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le richieste da parte delle Autorità sono garantite da completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

La Società esige e garantisce la massima disponibilità e collaborazione da parte dei propri esponenti aziendali e Consulenti nei confronti dei rappresentanti dell’Autorità Giudiziaria, delle Forze dell’Ordine e di chiunque altri abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

Pertanto, i destinatari³ del Codice Etico sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle pubbliche istituzioni o autorità competenti.

È severamente vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico), ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti nell’ambito di un procedimento giudiziario, di un’indagine o di un’ispezione.

La Società coopera attivamente con le Autorità di Vigilanza preposte nell’azione di prevenzione e repressione del fenomeno del riciclaggio e rispetta, in ogni contesto operativo e geografico, la normativa interna emanata in attuazione delle disposizioni di vigilanza.

Non è consentito tentare di influenzare tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona), chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero rappresenta l’Autorità Giudiziaria.

4.16. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In ogni relazione ed attività e nei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione, i destinatari³ seguiranno modalità operative stabilite dalla Società onde evitare:

- ⊙ il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di illeciti attraverso l’ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti;
- ⊙ l’instaurarsi di situazioni di conflitto di interessi anche potenzialmente lesive dei profili di indipendenza sia della Società sia dei suoi interlocutori.

L’assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni (compresi gli Organi della Comunità Europea e di Stati esteri) in sede di stipulazione e di esecuzione di contratti di aggiudicazione e gestione di autorizzazioni, concessioni ed appalti, di attività ispettive, di controllo o nell’ambito di procedure giudiziarie, è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

I dipendenti o i rappresentanti della Società non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali e a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche denaro, beni od altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare un atto del loro ufficio, né per conseguire l’esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di un rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità e/o utilità di qualsivoglia natura che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

³ Per la definizione di “destinatari” si rimanda al Capitolo 3 - Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore ed ascrivibili unicamente nell'ambito di corretti rapporti commerciali e, comunque, conformi alle procedure aziendali e codici di comportamento esistenti ed alle norme vigenti. Questi "atti di cortesia" devono essere tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati secondo quanto previsto dal Modello organizzativo aziendale.

Qualsiasi dipendente e collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente o collaboratore, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

È vietato promettere od offrire ai pubblici ufficiali, a dipendenti o a incaricati in genere della Pubblica Amministrazione o di pubbliche istituzioni (compresi gli Organi della Comunità Europea e di Stati esteri), pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società.

4.17. Tenuta della contabilità

La contabilità della Società è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nel tenere le scritture contabili ed effettuare le registrazioni, i dipendenti ed i collaboratori sono obbligati ad assumere un comportamento rispettoso delle procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

La Società favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti e aggiornati i destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione e alla gestione della documentazione contabile.

La strutturazione del bilancio della Società garantisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

5. Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico viene diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società.

All'atto dell'assunzione di un dipendente, di un tirocinante e all'avvio di un rapporto di collaborazione viene consegnata una copia del Codice Etico e richiesto di aver preso visione.

Ai principali fornitori della Società verrà richiesto di aver preso visione per tempo del Codice Etico.

6. Attività di comunicazione istituzionale

I principi e i valori etici posti a base di ogni azione e relazione riconducibile alla Società sono oggetto di adeguate forme di comunicazione istituzionale, secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei dalle competenti funzioni aziendali.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue, strumentali o fuorvianti nei contenuti; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

7. Codice Interno di Comportamento

La Società adotta il seguente "Codice Interno di Comportamento" che, in coerenza con i principi ed i valori di cui al presente Codice, definisce le norme essenziali del comportamento dei destinatari⁴ per la realizzazione e la tutela dei valori del Codice Etico.

Codice Interno di Comportamento

- ⊙ Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse.
- ⊙ Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.
- ⊙ I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto della Società debbono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.
- ⊙ Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni devono astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società.
- ⊙ L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili.
- ⊙ I rapporti con la committenza, pubblica e privata, devono essere improntati a senso di responsabilità e spirito di trasparenza e di collaborazione. Non devono essere avanzate pretese nei confronti della committenza se non siano ritenute legittime.

⁴ Per la definizione di "destinatari" si rimanda al Capitolo 3 - Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico.

- ⊙ Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzie di qualità e serietà e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del presente Codice Etico.
- ⊙ Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso. In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità di dipendenti e collaboratori e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti.

8. Contrasto al riciclaggio, al terrorismo, all'autoriciclaggio

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono:

- ⊙ rispettare le norme di legge ed i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati e titoli di qualsiasi natura;
- ⊙ rispettare gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e riciclaggio, prestando particolare attenzione a quelli relativi alla comunicazione per la repressione e il contrasto, anche a livello internazionale, del finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico;
- ⊙ astenersi dal porre in essere operazioni di finanziamento e/o investimento finalizzati da parte del cliente alla fabbricazione e/o commercializzazione di armamenti;
- ⊙ porre attenzione alle attività e ai fatti che potrebbero ingenerare il reato di autoriciclaggio e, qualora ne dovessero venire a conoscenza, effettuare una pronta segnalazione all'ODV (Organismo di Vigilanza).

9. Controlli interni

La Società prevede un sistema di controlli interni affidati a funzioni adeguate, dotate di congrue strutture e conformi a quanto richiesto dalla legge, dalla normativa secondaria e dalle norme di autoregolamentazione.

Ogni destinatario, nell'ambito delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, deve contribuire attivamente al migliore funzionamento del sistema dei controlli interni e allo sviluppo di una cultura dell'autocontrollo.

10. Violazioni del Codice Etico e sanzioni

Le violazioni alle norme del Codice Etico costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro con ogni conseguenza contrattuale e di legge, con rilevanza delle stesse anche quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'osservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel presente Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste per gli organi sociali, i soci, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori esterni. Ogni violazione del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare.

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei destinatari⁵ comporterà sanzioni diverse in dipendenza del ruolo del destinatario interessato salva, in ogni caso, la possibilità del risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei destinatari⁵ che siano dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro).

La Società provvede ad irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alla gravità delle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Qualora violazioni delle previsioni del Codice Etico siano commesse da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione la funzione Internal Audit dovrà darne immediata informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale (se nominato) per le opportune decisioni secondo le misure previste dalla legge.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché chi ha effettuato le segnalazioni non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, in genere, penalizzazioni, garantendo l'adeguata riservatezza di tali soggetti.

11. Segnalazioni

Fermi gli strumenti di tutela di legge e di contratto collettivo, la violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei destinatari⁵ dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza, che effettuerà i relativi accertamenti anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali.

Qualora le segnalazioni pervenute richiedano, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato) la Società si impegna a proteggere tale riservatezza, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie.

Rimane inteso che le segnalazioni, pervenute in forma anonima e per iscritto, potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Società di effettuare una investigazione appropriata.

12. Approvazione, diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione approva il presente Codice Etico e le sue successive modifiche; al fine di assicurarne un'adeguata diffusione viene portato a conoscenza sia all'interno della Società, sia nei confronti dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso idonee modalità di comunicazione.

⁵ Per la definizione di "destinatari" si rimanda al Capitolo 3 - Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico.

Tutti i servizi e le funzioni della Società, nello svolgimento delle proprie attività, accertano il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari.

13. Verifica del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente il Codice Etico e provvede alle eventuali integrazioni e modifiche da apportare.

L'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione sul rispetto e sull'applicazione delle indicazioni contenute nel presente Codice Etico ed è preposto ai seguenti compiti:

- ⊙ verifica che il Codice Etico sia pienamente rispettato da tutta l'organizzazione aziendale e relaziona al Consiglio di Amministrazione in merito;
- ⊙ riceve le segnalazioni di violazioni del Codice Etico sia da parte dell'Internal Audit che da parte di ogni dipendente che riscontri violazioni e svolge le necessarie indagini.

14. Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo Codice Etico costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure della Società, prevarrà quanto prescritto nel Codice Etico stesso.