

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**Indice****SEZIONE I – Introduzione**

1.1 Premessa

1.2 I valori di Gruppo C.S.A. S.p.a.

1.3 Principi generali

1.3.1 Destinatari e finalità

1.3.2 Impegni di Gruppo C.S.A. S.p.a.

1.3.3 Obblighi per il personale dipendente, dirigente e responsabile

1.3.4 Obblighi nei confronti dei terzi

1.3.5 Strutture di riferimento. Attuazione e controllo

1.3.6 Valore contrattuale del Codice Etico

1.3.7 Modalità di consultazione del Codice Etico

1.3.8 Violazione del Codice Etico. Sanzioni

SEZIONE II – Criteri di condotta

2.1 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

2.1.1 Politiche del personale

2.1.2 Salute, sicurezza e ambiente

2.1.3 Doveri dei collaboratori

2.2 Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori

2.2.1 Rapporti con i clienti

2.2.2 Rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni

2.2.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

2.2.4 Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali

2.2.5 Riservatezza

2.2.6 Protezione del patrimonio della Società

2.2.7 Sistema informatico

2.2.8 Trasparenza della contabilità

SEZIONE III – Procedure operative e disposizioni finali

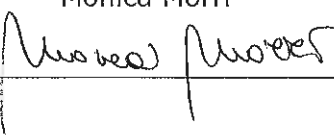
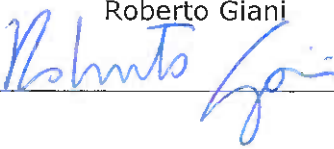
3.1 Procedure operative e protocolli decisionali

3.2 Disposizioni finali

STATO DEL DOCUMENTO

REV	PAR	PAG	MOTIVO REVISIONE	DATA
00	///	///	Emissione	12/08/22
01	3,6,10	4-7,10,12	Whistleblowing, UNI PdR 125	01/07/24
02	10	12	Canali di segnalazione	08/08/24
03	tutti	tutte	Modello 231	21/03/25

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

rev	data	Resp. Sistemi Integrati	Resp. Area Personale	Presidente CdA
3	21/03/25	Cinzia Raboni 	Monica Morri 	Roberto Giani 

SEZIONE I - Introduzione

1.1. Premessa.

Gruppo C.S.A. S.p.A. ritiene di fondamentale importanza la chiara definizione dell'insieme dei valori che la medesima riconosce, accetta e condivide, nonché delle regole e dei principi di comportamento che si pongono a base della sua attività. In funzione di ciò, la Società ha pertanto predisposto il presente Codice Etico con l'espressa e convinta finalità di definire e disciplinare l'insieme dei valori di etica aziendale, nel convincimento che l'etica nella conduzione delle relazioni commerciali e nelle relazioni con i soci, il personale dipendente o collaboratore esterno, i fornitori, le istituzioni pubbliche, le organizzazioni sindacali, nonché con i clienti sia un valore imprescindibile, sempre da garantire congiuntamente al successo dell'impresa.

La Società reputa indispensabile e di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda l'osservanza dei contenuti del Codice Etico, che esprime dunque nel contempo gli impegni della Società nei confronti dei propri stakeholders (portatori d'interesse in una impresa, in un progetto), intendendosi per tali tutti coloro che compiono investimenti connessi alle attività dell'Azienda, in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partners d'affari; in generale, inoltre, soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, organizzazioni e istituzioni che li rappresentano – che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'Azienda pone in essere o i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società.

La Società, pertanto, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico a tutto il personale dipendente e a chiunque operi per l'Azienda, vigilando al contempo sulla sua osservanza e predisponendo ogni strumento di informazione e controllo opportuno. Inoltre, la Società si adopera per far adottare il presente Codice Etico o Codici Etici di contenuto conforme a tutte le Società da essa controllate.

È dovere di ogni amministratore/amministratrice, di ogni sindaco/a, di ogni dipendente o collaboratore/collaboratrice della Società conoscere il presente Codice Etico. Tutti i predetti soggetti sono tenuti, peraltro, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne, per quanto di loro competenza, carenze e inosservanze, al fine di renderlo uno strumento dinamico di garanzia dei valori in esso rappresentati e tutelati.

1.2 I valori di Gruppo C.S.A. S.p.A.

Gruppo C.S.A. S.p.A. reputa fermamente che siano valori da tutelare e da perseguire costantemente il rispetto di elevati livelli di qualità lavorativi e produttivi, la salvaguardia dell'ambiente, la sicurezza del lavoro, la promozione dello sviluppo economico e sociale del territorio in cui opera l'Azienda: tutti valori a cui il presente Codice Etico vuol fornire un basilare rafforzamento e divulgazione.

La Società persegue i predetti obiettivi mediante un'efficace organizzazione delle competenze manageriali e tecniche, costantemente curate, valorizzate e accresciute. Ogni attività della Società è svolta e organizzata nella consapevolezza di mantenere e garantire condotte e comportamenti finalizzate e funzionali al rispetto, al proprio interno e nei rapporti con l'esterno, delle leggi vigenti negli Stati in cui opera e dei principi etici comunemente accettati e sanciti negli standard internazionali di comportamento nelle relazioni commerciali: trasparenza, correttezza e lealtà.

La Società mediante la propria attività rifugge ogni ricorso a comportamenti illegittimi o scorretti, siano essi nei confronti della comunità, delle autorità pubbliche, delle società clienti, dei/delle dipendenti, delle società investitrici e concorrenti, finalizzando ogni proprio sforzo a obiettivi economici raggiungibili unicamente in termini di eccellenza, di qualità, di convenienza dei propri prodotti e dei propri servizi, accomunati all'esperienza, all'attenzione per il cliente, all'innovazione.

Pertanto, la Società applica strumenti organizzativi per la prevenzione della violazione dei principi di legalità, di trasparenza, di correttezza e di lealtà da parte del personale dipendente e collaboratore, vigilando sulla corretta e concreta osservanza dei medesimi; ciò anche al fine di tutelare e valorizzare le risorse umane di cui si avvale.

Il presente Codice Etico fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale: ogni comportamento in contrasto con i principi contenuti nel Codice Etico, anche se solo erroneamente commesso nella convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda, verrà considerato una palese violazione e non giustificabile in alcuna maniera.

Le azioni, le operazioni e le transazioni relative all'attività della Società devono essere eseguite e perseguite nel totale rispetto della legalità, dell'imparzialità e dei principi di concorrenza leale, nonché gestite con massima correttezza, completezza e trasparenza d'informazione, e corroborate da validi riscontri documentali tali da poter essere sottoposte a verifiche e controlli. Ogni rapporto con le Autorità deve essere improntato alla massima trasparenza e collaborazione, nell'assoluto rispetto delle funzioni e dei compiti istituzionali.

Il personale amministratore, dipendente e collaboratore della Società, nonché tutti/e coloro che operano a vario titolo con la medesima, sono tenuti, nell'ambito delle proprie rispettive competenze e funzioni, a conoscere e osservare le norme, le leggi e i regolamenti vigenti, anche nei Paesi in cui l'Azienda opera. Naturalmente in tale previsione è compresa l'attenzione e la conoscenza nonché il rispetto delle normative che disciplinano la concorrenza sia sul mercato nazionale sia sul mercato internazionale.

1.3 Principi generali

Imparzialità – Gruppo C.S.A. S.p.A. in ogni decisione che possa influire sulle relazioni con i propri stakeholder evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla

nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori.

Probità – Il personale dipendente e collaboratore della Società è tenuto al rispetto, nell’ambito della propria attività professionale, delle leggi vigenti, del Codice Etico e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell’interesse dell’Azienda può giustificare la inosservanza delle leggi vigenti, del Codice Etico e dei regolamenti interni.

Conflitti di interesse – Nell’ambito di ogni e qualsiasi attività, devono assolutamente essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto di interesse. Si intende con il termine conflitto di interesse anche il caso in cui una persona dipendente o collaboratrice persegua un interesse diverso dagli obiettivi dell’Azienda e dai conseguenziali interessi degli stakeholder di questa, nonché allorquando una persona dipendente o collaboratrice si avvantaggi “personalmente” di opportunità d’affari dell’Azienda, nonché, vieppiù, nel caso in cui i/le rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle pubbliche istituzioni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione e ruolo.

Alla luce di quanto sopra, peraltro, ogni dipendente e ogni collaboratore/collaboratrice è tenuto/a ad evitare le situazioni predette, nonché ad astenersi da qualsiasi attività che possa contrapporre interessi personali agli interessi e obiettivi dell’Azienda, o che possa comunque interferire nonché intralciare le decisioni obiettive ed imparziali assunte nell’interesse dell’Azienda. I predetti soggetti, dunque, devono assolutamente esimersi dallo strumentalizzare la propria posizione funzionale o le mansioni che ricoprono all’interno dell’Azienda per attività economiche di interesse personale e/o familiare.

Qualsiasi situazione diretta, indiretta o anche potenziale di conflitto di interessi deve essere riportata tempestivamente agli organismi preposti, ai propri superiori o alle strutture e funzionalità interne a ciò deputate, tra le quali l’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, perché possa essere valutata la sussistenza e l’eventuale gravità della situazione predetta al fine dell’esclusione o dell’attenuazione dei conseguenti potenziali effetti.

I controlli interni – La Società ha da sempre a cuore – e ancor più mediante il presente Codice Etico – la politica di diffusione della cultura aziendale orientata all’esercizio del controllo, essendo invero ben consapevole del contributo positivo e dinamico che tali controlli offrono al miglioramento dell’efficienza dell’Azienda.

È da intendersi controllo interno ogni strumento necessario o utile per indirizzare, gestire, verificare le attività dell’Azienda con il dichiarato fine di garantire il rispetto delle leggi vigenti nonché delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire con efficienza e correttezza tutte le attività, di fornire dati contabili e finanziari completi e accurati.

Trasparenza – È richiesto al personale dipendente e collaboratore della Società di fornire informazioni complete, comprensibili, accurate e trasparenti in maniera tale da rendere gli stakeholder capaci di prendere le proprie decisioni autonomamente e nella consapevolezza dei reciproci interessi coinvolti, nonché delle possibili alternative interne anche commerciali.

Nell’ambito della predisposizione dei contratti, nonché nella loro presentazione, la Società riserva particolare cura e attenzione nello specificare alla società/ente contraente i comportamenti e le

obbligazioni da mantenere in tutte le circostanze previste, in maniera chiara e comprensibile.

Collaborazioni – Nello svolgimento delle mansioni assegnate o concordate, tutto il personale dipendente e collaboratore della Società è tenuto a mantenere comportamenti che siano eticamente, legalmente e professionalmente corretti, non solo in armonia con la fiducia reciproca, ma anche per proteggere e consolidare l'immagine aziendale.

Il personale dipendente e collaboratore è quindi tenuto ad operare con probità e integrità nell'ambito dei rapporti intercorrenti nei confronti dei colleghi/e, dell'Azienda, dei soci di questa, nel rispetto delle società concorrenti, nei confronti dei clienti, con i terzi siano questi soggetti privati o amministrazioni pubbliche. Il personale è tenuto anche all'attento rispetto delle disposizioni di legge di ciascuno degli ordinamenti in cui l'Azienda opera.

Sono altresì tenuti ad evitare qualsiasi sorta di conflitto di interesse con la Società di appartenenza e comunque ad esimersi da qualsiasi comportamento che possa arrecare anche solo pubblicità negativa all'Azienda.

1.3.1 Destinatari e finalità

Il presente Codice Etico e le norme in esso contenute si applicano al personale amministratore e dipendente del Gruppo C.S.A. S.p.A. nonché a chiunque operi con l'Azienda per il conseguimento dei suoi obiettivi.

Senza eccezione alcuna, il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito di tutta la propria attività di proposizione e di realizzazione dei progetti, delle azioni e degli investimenti utili tutti ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Azienda, nonché il rendimento per i soci, il benessere economico e sociale per il personale dipendente e per la collettività.

Ai principi del Codice Etico si devono ispirare altresì gli amministratori nel fissare gli obiettivi aziendali.

Il personale amministratore e dirigente ha per primo compito quello di rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi pertanto la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, consolidando i rapporti di fiducia, di coesione e lo spirito di gruppo.

Il personale dipendente della Società è tenuto a mantenere comportamenti nello svolgimento della propria attività lavorativa ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, con completezza e trasparenza nelle informazioni, garantendo la legittimità formale e sostanziale, la chiarezza e la verità dei riscontri contabili.

Ogni attività aziendale deve essere svolta con professionale impegno e rigore.

Gli apporti professionali del personale dipendente devono essere adeguati alle responsabilità e alle funzioni ad essi assegnati, e questi devono agire sempre in maniera da tutelare il prestigio della Società.

Nell'ambito dei rapporti lavorativi in Azienda il personale dipendente è tenuto a mantenere comportamenti secondo correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. Ogni dipendente può, per garantire la piena osservanza del Codice Etico, rivolgersi direttamente oltre che ai/alle proprie superiori, alle funzioni interne all'Azienda a tal uopo deputate, quali anche il vertice

organizzativo e l'Organismo di Vigilanza.

1.3.2 Impegni di Gruppo C.S.A. S.p.A.

Gruppo C.S.A. S.p.A. assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico, il suo costante aggiornamento, l'interpretazione corretta e l'attuazione delle disposizioni in esso contenute, la verifica di qualsiasi notizia di violazione ad esso nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione delle opportune adeguate sanzioni in caso di violazione delle norme in esso previste.

1.3.3 Obblighi per il personale dipendente, dirigente e responsabile

È fatto obbligo a tutto il personale dipendente del Gruppo C.S.A. S.p.A. di conoscere le norme contenute nel Codice Etico nonché le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione; di astenersi da comportamenti contrari a dette norme; di rivolgersi ai/alle Responsabili o alle strutture e funzionalità interne a ciò deputate, tra le quali l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, al fine di ottenere chiarimenti qualora ne ravvisino la necessità nell'ambito dell'applicazione delle norme del presente Codice Etico; di riferire ai/alle Responsabili o alle strutture e funzioni interne a ciò deputate, tra le quali l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, al fine di segnalare qualsiasi possibile violazione delle norme del presente Codice Etico nonché ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta; di prestare ogni necessaria collaborazione con le strutture e funzioni interne deputate, tra le quali l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, al fine di verificare le potenziali o le effettive violazioni del presente Codice Etico. La Società si è dotata di un modello di "whistleblowing" al fine di garantire l'anonimato dell'informatore sia esso interno o esterno all'Azienda.

Inoltre, è fatto obbligo a tutto il personale responsabile delle strutture e delle funzioni aziendali di mantenere un comportamento che sia d'esempio anche per il proprio personale dipendente; di prestare, qualora siano investiti della competenza funzionale relativa, particolare accuratezza e attenzione nella scelta del personale dipendente e collaboratore esterno a cui affidare incarichi, prediligendo nella ricerca e nella scelta stessa persone che diano particolare e pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico; di diffondere la conoscenza, la condivisione e il rispetto tra i/le dipendenti delle norme del presente Codice Etico, da intendersi pertanto requisito essenziale della qualità della prestazione lavorativa; di riferire immediatamente e comunque tempestivamente possibili casi di violazioni delle norme del presente Codice Etico ai/alle Responsabili o comunque alle strutture e funzioni interne deputate; di mettere tempestivamente in opera ogni misura correttiva e ogni necessaria richiesta di chiarimento della situazione eventualmente in essere che si reputi in violazione palese del presente Codice Etico; di impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

1.3.4 Obblighi nei confronti dei terzi

È fatto obbligo al personale dipendente nei confronti dei terzi di informarli opportunamente in merito agli obblighi imposti dal Codice Etico; di esigere il rispetto di quegli obblighi che direttamente riguardino le loro attività; di adottare ogni opportuna iniziativa in caso di mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni del presente Codice Etico.

1.3.5 Strutture di riferimento. Attuazione e controllo

Agiscono in qualità di Garanti del Codice Etico il Direttore Tecnico e la Responsabile Area Personale che svolgeranno il compito di promuovere la conoscenza e i contenuti del presente Codice Etico; di assicurarne la diffusione nonché sollecitarne l'aggiornamento costante; di assicurarne l'interpretazione e l'attuazione; di stabilire i criteri e le procedure adeguate al fine di ridurre il rischio di violazioni qualora dai comportamenti dovessero ravvisare tale rischio; di promuovere e verificare la conoscenza del Codice Etico nonché la sua attuazione all'interno e all'esterno dell'Azienda; di verificare adeguatamente ogni notizia relativa a ciascuna eventuale violazione del Codice, mediante una valutazione dei fatti applicando, in caso di violazione, le adeguate e commisurate sanzioni; di redigere e presentare al C.d.A. e all'Organismo di Vigilanza ex art. 231/01 una relazione annuale sull'attuazione dei contenuti del presente Codice Etico.

1.3.6 Valore contrattuale del Codice Etico

Il rispetto e l'osservanza delle disposizioni del Codice Etico sono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente del Gruppo C.S.A. S.p.A., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del codice civile. Ai sensi dell'art. 2104 codice civile, relativo alla diligenza del prestatore di lavoro, «il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende». Ai sensi dell'art. 2106 codice civile, dedicato alle sanzioni disciplinari, «l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione».

Si rileva, dunque, che costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro la violazione delle disposizioni del Codice Etico, ciò comportando dunque l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto disposto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare dell'Azienda di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, potendo, peraltro, comportare il diritto dell'Azienda al risarcimento dei danni derivanti dal predetto inadempimento.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 2392 e 2407 codice civile il rispetto del presente Codice Etico è richiesto anche agli amministratori e al collegio sindacale, che pertanto risponderanno del relativo risarcimento dei danni dipendenti dalla violazione.

Dispone, infatti, l'art. 2392 codice civile, rubricato «Responsabilità verso la Società» che «gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la Società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori. In ogni caso gli amministratori, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell'art. 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non

hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al/alla Presidente del collegio sindacale».

È previsto, inoltre, dall'art. 2407 codice civile, in merito alla responsabilità dei sindaci, che essi «devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio».

Il rispetto delle disposizioni del Codice Etico è richiesto anche a tutti i terzi i quali intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda, a pena di risoluzione del contratto.

La Società ha salva e impregiudicata la facoltà di richiedere il risarcimento di tutti i danni dipendenti direttamente e/o indirettamente dalla violazione del presente Codice Etico. Si rileva sin d'ora che l'applicazione del sistema sanzionatorio è da intendersi assolutamente indipendente dall'esito di qualsiasi eventuale procedimento penale innanzi alle competenti autorità giudiziarie, in caso in cui il comportamento da censurare integri anche una qualsiasi fattispecie di reato.

1.3.7 Modalità di consultazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder della Gruppo C.S.A. S.p.a. e sarà consultabile sul sito internet della medesima www.csaricerche.com oltre che sulla intranet aziendale.

1.3.8 Violazione del Codice Etico. Sanzioni

Il Gruppo C.S.A. S.p.A. garantisce che in tutti i casi di segnalazione di avvenuta, tentata o richiesta violazione del presente Codice Etico nessuno, in ambito lavorativo, possa subire alcun tipo di ritorsione, di condizionamento illecito, di disagio o di discriminazione alcuna. Pertanto, l'Azienda adotterà immediatamente ogni più opportuna attività di verifica delle violazioni segnalate, avvenute, tentate o richieste, facendo seguire le necessarie misure sanzionatorie previste.

Le violazioni saranno perseguite dalla Società con tempestività e immediatezza, mediante provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, in via assolutamente indipendente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale nel caso in cui il comportamento costituisca reato.

Sezione II - Criteri di condotta

2.1 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

2.1.1 Politiche del personale

Il rispetto e la valorizzazione di tutte le persone che lavorano in Gruppo C.S.A. S.p.A. rappresentano per questo un valore primario al fine della protezione del quale l'Azienda si impegna ad attuare ogni iniziativa che possa permettere di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività, la partecipazione attiva di tutto il personale dipendente, al dichiarato fine di implementarne la crescita professionale nonché la realizzazione personale. La Società crede fermamente che l'aggiornamento delle conoscenze personali e aziendali unitamente allo sviluppo e all'implementazione delle competenze del proprio personale sia un valore essenziale per l'Azienda.

La Società attua politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione improntate a criteri valutativi unicamente professionali di merito e di competenza senza discriminazione alcuna. La tutela delle condizioni di lavoro, della integrità psico-fisica, della personalità morale è considerata dalla Società un elemento imprescindibile della propria attività.

La Società si prodiga al mantenimento di un clima aziendale collaborativo e di fiducia anche tramite il coinvolgimento e la partecipazione diretta dei/delle dipendenti, garantendo il rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno/a. A tal fine, peraltro, la Società attua ogni misura utile al fine di evitare che il personale dipendente subisca illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa cui è preposto, aborrendo qualsiasi atteggiamento persecutorio, discriminatorio, ingiurioso o diffamatorio.

Qualsiasi tipo di molestia sul luogo di lavoro è condannata dall'Azienda che si impegna a tutelare i propri collaboratori perseguendo qualsiasi comportamento di tale tipo. Per molestia si intende qualsiasi comportamento che possa arrecare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori; qualsiasi ingiustificata interferenza con l'altrui attività lavorativa; nonché il porre in essere un ambiente di lavoro ostile e intimidatorio o di isolamento rispetto a singoli individui o gruppi di lavoratori/lavoratrici.

Tutto il personale collaboratore e dipendente della società è tenuto a contribuire attivamente al mantenimento nell'ambiente di lavoro del rispetto della sensibilità altrui. Di conseguenza, sarà considerata una consapevole assunzione di pregiudizievole comportamento dannoso e censurabile - anche per i riflessi contrattuali - nell'ambiente di lavoro il prestare la propria attività lavorativa sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di effetto analogo. Medesima negativa considerazione e valutazione sarà assunta in caso di consumo o di cessione a qualsiasi titolo di sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa, nonché qualsiasi stato di dipendenza cronica dalle predette sostanze, qualora incidano sull'ambiente di lavoro. Ai sensi e nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro, nella società vige l'assoluto divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici aziendali, indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

2.1.2 Salute, sicurezza e ambiente

Gruppo C.S.A. S.p.A. tutela nel rispetto delle normative vigenti il proprio personale e la sicurezza dei luoghi di lavoro nel quale è impegnato. Ogni attività è gestita nel pieno rispetto di tali normative in tema di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro. La società si prodiga perché i propri documenti di valutazione rischi siano sempre costantemente aggiornati e perché in ogni singolo luogo di lavoro sia garantito il rispetto delle normative vigenti a tutela del personale dipendente e collaboratore.

I/le dipendenti sono tenuti/e, nell'ambito delle proprie funzioni, a comportamenti partecipativi nel processo di prevenzione dei rischi, nonché di salvaguardia dell'ambiente, e ancor più di tutela della salute, della sicurezza propria, dei/delle colleghi/e e dei terzi.

Ogni processo produttivo è svolto nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti ambientali in vigore. Le norme stabilite nel T.U. sulla salute e sicurezza nel luogo di lavoro devono essere attuate e garantite dagli organi preposti alla tutela della sicurezza nel luogo di lavoro.

2.1.3 Doveri del personale dipendente e collaboratore

Gruppo C.S.A. S.p.A. richiede al personale dipendente e collaboratore nell'ambito delle proprie attività lavorative di mantenere nei confronti di colleghi/e e terzi un comportamento leale e responsabile nell'adempimento delle rispettive funzioni, onesto e integro, creativo, propositivo, collaborativo nel raggiungimento dei comuni obiettivi, cortese, gentile, rispettoso, efficiente, innovativo e teso al continuo miglioramento.

È fatto assoluto divieto al personale aziendale di sollecitare o accettare promesse o versamenti di somme o beni di qualsiasi natura, entità o valore, o qualsiasi altra facilitazione o prestazione da chiunque, al fine di proporre o indurre l'assunzione o il trasferimento o la promozione di dipendenti.

È fatto divieto assoluto al personale aziendale l'utilizzo di risorse umane o di beni aziendali, l'utilizzo o la diffusione di informazioni riservate, con finalità o per interessi che siano estranei all'Azienda.

È fatto divieto assoluto al personale aziendale di rilasciare dichiarazioni o di fornire informazioni relative all'Azienda, a meno che tale funzione non sia prevista nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa e ad essa sia pertanto deputato, o generalmente o specificatamente autorizzato, o qualora sia a tale comportamento tenuto per legge.

È fatto divieto assoluto al personale aziendale di trattare affari, per conto proprio o per conto terzi, che siano in concorrenza con l'Azienda. In caso di sussistenza di un qualsiasi interesse finanziario o personale, sia esso diretto o indiretto, all'attività di altra impresa che possa essere in concorrenza con la Società, è fatto obbligo di fornirne pronta informazione per iscritto al/alla proprio/a Responsabile e alla Responsabile Area Personale. Tale informazione deve essere fornita al momento della conoscenza del presente Codice Etico, o all'atto dell'assunzione, o al momento in cui sorga tale interesse in concorrenza.

Qualsiasi violazione delle predette norme comporterà le conseguenze previste dalla legge, dal contratto e dal codice disciplinare aziendale.

Il personale dirigente e il personale responsabile delle strutture e delle funzioni aziendali è tenuto

nell'ambito della propria attività lavorativa a mantenere un comportamento nei confronti dei colleghi/e e dei terzi tale da gestire le complessità e a risolverle, a individuare le priorità, a saper delegare, controllare, informare, a saper integrare e integrarsi con le diverse strutture e con le diverse funzioni aziendali, a orientarsi al miglioramento continuo, al cambiamento e all'innovazione. Tali soggetti devono costituire un punto di riferimento, in grado di valorizzare il personale aziendale anche stimolando la sua crescita professionale, capitalizzando le esperienze mediante la trasmissione di valori e conoscenze, sostenendo le scelte e gli orientamenti strategici, contribuendo a creare le condizioni migliori al fine di permettere a tutti/e di apportare i propri contributi in ordine a idee e proposte finalizzate ad un miglioramento generale, esprimendo completamente la propria intelligenza, professionalità, conoscenza, esperienza.

2.2. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori

Nei rapporti di affari è richiesto ai/alle dipendenti di Gruppo C.S.A. S.p.A. di mantenere un comportamento rispettoso del principio di lealtà, del principio di onestà, di correttezza, di trasparenza e di efficienza.

È fatto espresso e fermo divieto a qualsiasi pratica di corruzione, a qualsiasi esercizio di illegittimo favore, a qualsiasi comportamento collusivo, a qualsiasi atteggiamento di sollecito, diretto o indiretto, di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri.

Il diritto di partecipare ad investimenti, affari o altre attività al di fuori di quelle svolte in nome e per conto e nell'interesse della Società è naturalmente riconosciuto da quest'ultima al personale aziendale, a condizione che tali attività siano consentite dalla legge e siano soprattutto compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

I/le dipendenti sono tenuti/e ad evitare qualsiasi situazione e qualsiasi attività che sia in palese conflitto di interessi con la Società o che comunque possano interferire con la loro capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse migliore dell'Azienda e nel rispetto del presente Codice Etico. Pertanto i/le dipendenti sono tenuti/e a comunicare per iscritto al/alla proprio/a superiore e alla Responsabile Area Personale lo svolgimento di altra attività lavorativa con carattere di stabilità. Altrettanto sono tenuti/e in caso di qualsiasi situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse.

Ad ogni dipendente è richiesto di evitare conflitti di interesse tra attività economiche personali e familiari e l'impiego e le mansioni ricoperte all'interno della società. È in conflitto di interesse l'aver interessi economici e finanziari propri e/o della propria famiglia o di propri conoscenti, in attività di fornitori, di clienti e concorrenti; l'utilizzazione della propria posizione aziendale o delle informazioni in Azienda disponibili e acquisite in relazione alla propria attività lavorativa, creando di conseguenza un conflitto tra interessi propri e interessi aziendali; lo svolgimento di attività lavorativa di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori, concorrenti; il conseguimento di danaro, favori o altre utilità da persone o da terzi che siano o intendano entrare in relazione o in rapporti commerciali con l'Azienda; l'acquisto o la vendita di azioni e comunque la negoziazione di titoli della società o di società da essa controllate abusando delle informazioni rilevanti non di pubblico dominio pervenute a conoscenza per le funzioni

svolte.

È fatto espresso ed assoluto divieto la corresponsione o l'offerta, diretta o indiretta, di pagamenti o di benefici materiali a terzi, soggetti privati o pubblici ufficiali, al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale, quali possono essere a titolo esemplificativo gli omaggi o le normali forme di cortesia e ospitalità, solo se siano di modico valore e comunque non siano tali da compromettere la reputazione di una delle parti. In ogni modo tali atti devono essere preventivamente e debitamente autorizzati dalla funzione aziendale deputata e documentati adeguatamente.

In caso di ricezione di omaggi o di trattamenti di favore non ascrivibili alle normali relazioni di cortesia commerciale il/la dipendente beneficiario/a deve informare immediatamente il/la proprio/a Responsabile.

È richiesto ai/alle dipendenti di osservare i principi stabiliti e le procedure interne predeterminate per la selezione e per la gestione dei rapporti con il personale collaboratore esterno. Nell'ambito della selezione di questo si impone la scelta di persone e imprese qualificate.

In caso di dubbi o informazioni relative a ipotetiche o possibili violazioni del presente Codice Etico da parte del personale collaboratore esterno, si richiede ai/alle dipendenti di informare tempestivamente il/la proprio/a Responsabile o le funzioni interne all'Azienda a tal uopo deputate, quali la Responsabile Area Personale, il vertice organizzativo, l'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente che abbia relazioni con il personale collaboratore esterno deve richiedere a questo che si attenga scrupolosamente alle norme del presente Codice Etico. Le violazioni della presente sezione da parte dei/delle dipendenti della Società comportano il venir meno del rapporto fiduciario instaurato con l'Azienda, implicando tutte le conseguenze previste dalla legislazione, dal contratto nonché dal codice disciplinare aziendale.

2.2.1 Rapporti con i clienti

Il Gruppo C.S.A. S.p.A. si assume i propri impegni nei confronti dei propri clienti in maniera chiara e trasparente.

La società è customer oriented, attenta alle esigenze dei clienti, stabilendo i propri obiettivi e le proprie metodologie sempre con un occhio particolare ai desideri e alle aspettative della clientela. La centralità del sistema è composta da una rete di processi che si muovono in maniera armonica fra le funzioni aziendali con l'obiettivo di raggiungere la massima efficacia, efficienza e flessibilità per i propri clienti, considerati quali il primo valore dell'Azienda.

Tutti i/le dipendenti della società devono comportarsi nei confronti dei clienti con rispetto e cortesia, con predisposizione a rispondere alle loro richieste nella maniera qualitativamente più elevata possibile, avendo come obiettivo la piena soddisfazione loro, delle loro esigenze ed aspettative, anticipandone anche le eventuali necessità e agevolandoli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

È fatto obbligo ai/alle dipendenti nell'ambito dei loro rapporti con i clienti di osservare scrupolosamente tutte le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti, di fornire ad essi, con efficienza,

tutti i servizi con alta qualità e contribuendo al miglioramento continuo, di fornire ogni informazione in maniera accurata, esauriente e soprattutto veritiera.

È fatto divieto assoluto di qualsiasi promessa, corresponsione o offerta, in via diretta o mediata, sotto forma di contribuzione o di liberalità, di pagamenti o di benefici materiali di qualsiasi entità o valore ai clienti, al fine di promuovere o favorire interessi della Società.

Sono consentiti solo se di modico valore gli omaggi e gli atti di cortesia commerciale o di ospitalità, e comunque solo se tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. In ogni modo, essi devono essere preventivamente e debitamente autorizzati dalla funzione aziendale preposta, e in ogni modo devono sempre essere documentati adeguatamente.

Qualora ad un/una dipendente vengano effettuate richieste, siano anche implicite, di benefici, questi è obbligato/a a sospendere ogni rapporto d'affari con il/la richiedente e informare il/la proprio/a Responsabile che è tenuto/a a riferire alla Responsabile Area Personale.

2.2.2. Rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni

Gruppo C.S.A. S.p.A. valuta come imprescindibile che i propri stakeholders svolgano la propria attività in osservanza dei principi e dei valori stabiliti nel presente Codice Etico. A tal fine, la società si riserva di inserire nella propria contrattualistica una clausola di risoluzione espressa in caso di violazioni gravi o di reiterate violazioni dei principi contenuti nel Codice Etico o in caso di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche o integrazioni.

È fatto espresso obbligo ai/alle dipendenti della Società, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, di osservare le procedure interne per la selezione e per la gestione dei rapporti; di condurre procedure selettive basate su criteri oggettivi, dichiarati e trasparenti; di ottenere da parte dei fornitori la loro ampia collaborazione finalizzata alla soddisfazione dei clienti, nonché alla fornitura di servizi di alta qualità; di attenersi con particolare attenzione alle condizioni contrattuali concordate, intrattenendo rapporti con i fornitori dell'Azienda fondati sulle buone e leali consuetudini commerciali; di mettere a conoscenza i propri superiori e la struttura aziendale competente relativamente agli eventuali problemi con i fornitori, in maniera tale da mettere la Società in grado di valutare le eventuali conseguenze sul proprio sistema di qualifica dei fornitori.

È fatto espresso divieto di qualsiasi forma di accettazione da parte di qualsiasi fornitore di promesse o di corresponsione di somme o di beni in natura, di qualsiasi entità o valore, direttamente o indirettamente, sotto forme di liberalità o di benefici, diretti a promuovere o a favorire interessi di un fornitore.

Sono consentiti solo se di modico valore gli omaggi e gli atti di cortesia commerciale o di ospitalità, e comunque solo se tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. In ogni modo, essi devono essere preventivamente e debitamente autorizzati dalla funzione aziendale preposta, e in ogni modo devono sempre essere documentati adeguatamente.

Nel caso in cui un/una dipendente dovesse ricevere direttamente o indirettamente, esplicitamente o implicitamente, richieste di benefici dovrà interrompere immediatamente ogni rapporto d'affari con il fornitore e informare prontamente il/la proprio/a Responsabile.

Qualora un/una dipendente avesse un qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, nell'attività di un fornitore, dovrà informare prontamente per iscritto il/la proprio/a Responsabile e la Responsabile Area Personale. Nello specifico, è richiesto al/alla dipendente di rendere edotta l'Azienda di qualsiasi relazione presente o passata di tipo finanziario, d'affari, professionale, familiare o sociale tale da poter influire sulla imparzialità della propria condotta nei confronti del fornitore.

2.2.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

Il Gruppo C.S.A. S.p.A. assume una politica assolutamente collaborativa nei confronti e nei rapporti con le Pubbliche Autorità.

È fatto obbligo a ogni dipendente di prestare la massima collaborazione nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche inerenti allo svolgimento delle rispettive mansioni aziendali. È attività esclusiva e riservata delle funzioni aziendali preposte qualsiasi rapporto con i funzionari pubblici. I dati, le informazioni, i documenti forniti alle Istituzioni Pubbliche devono essere accurati, veritieri e completi.

È fatto divieto assoluto la promessa, la corresponsione, l'offerta, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma anche di aiuto o contribuzione, di pagamenti o di benefici materiali di qualsiasi entità o valore fatta a pubblici ufficiali o a pubblici dipendenti al fine di influenzare direttamente o indirettamente o compensare un atto dovuto del loro ufficio, o al fine di promuovere o di favorire interessi della società.

Sono consentiti solo se di modico valore gli omaggi e gli atti di cortesia commerciale o di ospitalità, e comunque solo se tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. In ogni modo, essi devono essere preventivamente e debitamente autorizzati dalla funzione aziendale preposta, e in ogni modo devono sempre essere documentati adeguatamente.

Nel caso in cui un/una dipendente dovesse ricevere direttamente o indirettamente, esplicitamente o implicitamente, richieste di benefici dovrà interrompere immediatamente ogni rapporto d'affari con il/la richiedente e informare prontamente il/la proprio/a Responsabile, che dovrà relazionare in merito alla Responsabile Area Personale.

2.2.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Gruppo C.S.A. S.p.A. non eroga contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base alle normative specifiche e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti, previa approvazione unanime da parte dei soci della Società.

2.2.5 Riservatezza

È dovere di ogni dipendente garantire la necessaria riservatezza relativa ad ogni informazione appresa in funzione del proprio ruolo aziendale.

Qualsiasi informazione, documento riservato, dato personale del personale dipendente, collaboratore e dei fornitori, nonché i progetti di lavoro, il know how, i singoli processi tecnologici, vanno tutti custoditi e protetti nella maniera più adeguata possibile e costante sia rispetto a terzi, sia rispetto a colleghi/e che a suddette informazioni non siano direttamente interessati/e. In ogni modo, tutti i soggetti che per ragione delle proprie mansioni lavorative ne vengono a contatto e conoscenza, devono trattare le informazioni e le notizie suddette secondo le istruzioni e le procedure indicate dall'Azienda e in ogni

modo nel pieno rispetto del presente Codice Etico.

Il dovere di riservatezza è da mantenere nella maniera più assoluta in ogni occasione nonché, in particolare, al momento della stipula e dell'esecuzione dei contratti: ciò sia nei rapporti con i terzi sia nei rapporti eventuali con i mezzi di informazione, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione.

È fatto obbligo al personale dipendente e collaboratore del Gruppo C.S.A. S.p.A. di garantire la tutela della privacy sia relativamente ai dati che attengono ad altri/e dipendenti dell'Azienda, sia ai dati relativi a clienti, a fornitori, a consulenti, o a qualsiasi altro contraente nonché a tutti i soggetti che con essi abbiano rapporti aziendali, il tutto nel rispetto della legislazione in vigore.

2.2.6 Protezione del patrimonio della Società

È fatto obbligo al personale dipendente e collaboratore di assicurare la conservazione e la protezione dei beni e degli strumenti che a questo vengono per le funzioni ricoperte affidati; questi devono garantire comunque la salvaguardia del patrimonio aziendale. È pertanto richiesto il rispetto più completo delle procedure operative e di sicurezza stabilite.

I documenti afferenti l'attività della Gruppo C.S.A. S.p.A., nonché gli strumenti di lavoro e ogni altro bene, sia fisico sia immateriale, di proprietà della Società devono tutti essere utilizzati al solo ed esclusivo fine della realizzazione delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda e nell'osservanza delle modalità dalla medesima stabilite. In alcun modo essi possono essere usati per scopi personali, né possono essere trasferiti o messi a disposizione propria o di terzi, anche temporaneamente. Unica eccezione consentita è data dagli eventuali fringe benefits di cui la funzione sia stata autorizzata espressamente anche a scopo personale dall'Azienda, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

2.2.7 Sistema informatico

È fatto espresso divieto al personale dipendente e collaboratore di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare o configurare o concorrere ad integrare e configurare fattispecie di reato previste dal 24bis D.Lgs. 231/01, nonché porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, nonostante non siano previsti quali fattispecie di reato di cui all'art. 24bis D.Lgs. 231/01, possano potenzialmente divenirle.

È fatto espresso obbligo al personale dipendente e collaboratore interno o esterno di rispettare le disposizioni legislative vigenti e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Società; di mantenere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo dei mezzi informatici o del sistema informatico; di evitare di diffondere la propria password nonché il proprio codice di accesso; di utilizzare esclusivamente la propria password e il proprio codice di accesso; di segnalare qualsiasi riscontrata violazione relativa all'accesso o all'utilizzazione dei sistemi informatici.

È fatto espresso divieto di utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi minatori e ingiuriosi, per esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, rispetto alle regole di comportamento del Gruppo C.S.A. S.p.A. che possano recare offesa alle persone e/o all'immagine aziendale.

È altresì vietato mettere in atto qualsiasi attività che possa generare un traffico di dati, di informazioni e di processi all'interno della rete informatica aziendale e, di conseguenza, che possa ridurre

grandemente l'efficienza della rete con impatti sulla produttività negativi.

Non è ammesso alcun atto di caricamento sui sistemi informatici aziendali di software personali presi a prestito o non autorizzati e comunque privi di licenza in capo alla società. Non è assolutamente consentita la riproduzione di copie di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Il personale e tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti all'uso dello specifico codice identificativo e delle specifiche credenziali assegnate nell'utilizzo degli strumenti elettronici aziendali. È rigorosamente disposto che chiunque abbia accesso ai sistemi informatici utilizzi unicamente il proprio codice identificativo e la propria password: ciò anche al fine di garantire l'agevole identificazione dell'operatore che abbia posto in essere una condotta che possa integrare uno o più delle fattispecie di reato di cui all'art. 24bis D.Lgs. 231/01.

I codici identificativi, la parola chiave o la password sono da ritenersi strumenti strettamente personali, il cui uso è responsabilità del personale.

2.2.8 Trasparenza della contabilità

Il Gruppo C.S.A. S.p.A. reputa un valore fondamentale imprescindibile nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di vigilanza la completezza, la trasparenza e la veridicità dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci.

Primo strumento mediante l'utilizzo del quale si appresta una prima tutela di tale valore è che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili.

Il personale collaboratore e dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e attribuzioni, sono pertanto tenuti ad attivarsi nel far sì che i fatti di gestione siano rappresentati correttamente con tempestività nella contabilità conservando, per ogni operazione, adeguata documentazione completa relativa all'attività svolta.

Ciascuna registrazione contabile deve rispecchiare esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I/le dipendenti della Società che dovessero venire a conoscenza di omissioni, di falsificazioni o di anche trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, sono tenuti/e a fornirne tempestiva e solerte informazione al/alla proprio/a Responsabile, che ne darà notizia alla Responsabile Area Personale oltre che al personale dell'Azienda all'uopo indicato.

I/le Sindaci/che incaricati/e hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività e l'adempimento dei loro rispettivi compiti secondo la legislazione vigente.

SEZIONE III – Procedure operative e disposizioni finali

3.1 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione del personale responsabile dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3.2 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico viene approvato dal Presidente del CdA e Legale Rappresentante della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Presidente del CdA, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.