



Codice Etico

APPROVAZIONE	DIREZIONE
--------------	-----------

Data	Revisione	Oggetto revisione	Controllato da	Approvato da:
28/07/2014	00	Prima emissione	Direzione	Direzione



INDICE

PREMESSA

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Legalità

2.2 Correttezza

2.3 Conflitto d'interessi

2.4 Riservatezza

2.5 Completezza e Trasparenza dell'informazione

2.6 Diligenza nell'esecuzione dei contratti

2.7 Qualità del Servizio

2.8 Tutela delle Risorse Umane

2.9 Concorrenza

2.10 Tutela della Salute, Sicurezza sui luoghi di lavoro e incolumità pubblica

2.11 Rispetto e Tutela Ambientale

2.12 Trasparenza della contabilità aziendale

3. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

4. LE RISORSE UMANE

4.1 Gli impegni della Società verso i propri dipendenti e i propri collaboratori

4.2 Gli impegni dei dipendenti e dei collaboratori

4.3 Conduzione del rapporto gerarchico

5. PRINCIPI ETICI VERSO TERZI

5.1 Rapporti con i Pubblici Funzionari

5.2 Relazioni con i Clienti

5.3 Relazioni con i Fornitori

5.4 Relazioni con i partner

6. TUTELA DELLA PRIVACY

6.1 Informazioni riservate

6.2 Durata degli obblighi di confidenzialità

7. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

8. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

9. IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI



PREMESSA

Il codice etico di MTC può essere definito la “carta costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e dei doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il codice etico è stato redatto per assicurare che i valori etici cui MTC si ispira ed in cui il management crede, siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e di tutti i collaboratori nell’esercizio delle loro attività.

Il codice etico ha altresì la specifica funzione di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all’interno ed all’esterno dell’azienda con conseguente accrescimento della credibilità dell’impresa.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del codice etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di MTC, nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.



1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il codice etico è destinato alla Direzione, ai dipendenti e ai collaboratori di MTC, di seguito indicati come “destinatari del codice”
MTC è indicata anche come “Società”; dipendenti e collaboratori sono collettivamente indicati come “personale”.

I destinatari del codice sono tenuti ad osservarne i principi dello stesso e a farli osservare.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Legalità:

I destinatari DEL CODICE ETICO sono tenuti al rispetto delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

La Società assicura programmi di formazione e azioni di sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti la legalità e il Codice Etico.

2.2 Correttezza

Nello svolgimento dell'attività d'impresa i destinatari del codice sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi in cui la Società opera.

La Direzione provvede ad informare i destinatari del codice i contenuti dello stesso, i regolamenti e le circolari interne della Società. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non rispettosa delle normative applicabili.

2.3 Conflitto di interesse

2.3.1 per “conflitto di interesse” si intende il caso in cui il destinatario del codice, ovvero un suo parente sino al secondo grado, sia titolare di un interesse divergente da quello della Società.

2.3.2 nell'esercizio della propria attività la Società evita situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse, anche qualora costoro siano consulenti o soggetti “terzi” rispetto alla Società.

2.4.3 i destinatari del codice che si trovano in una situazione di conflitto di interesse devono:

A) informare prontamente il proprio Responsabile

B) astenersi dal processo aziendale in cui il conflitto di interessi si estrinseca.

2.4 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza dei dati personali di cui è in possesso utilizzandoli in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I Destinatari del codice sono tenuti a considerare dati e informazioni aziendali esclusivamente per i fini delle proprie attività lavorative, e proteggere tali informazioni nel pieno rispetto della Legge e a non divulgare informazioni senza il consenso della Società.



2.5 Completezza e Trasparenza dell'informazione

Nello svolgimento della propria attività i destinatari del codice sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, ma comunque nei limiti previsti dalle norme sulle obbligazioni di confidenzialità contenute nel presente codice etico.

Tale principio trova attuazione sia nei rapporti con i terzi sia nell'ambito interno della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i destinatari del codice devono collaborare con lealtà con i preposti al controllo interno e con gli auditors interni (ove non coincidenti).

Tutte le attività di MTC sono svolte in un'ottica di trasparenza, onestà, correttezza e nel pieno rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

2.6 Diligenza nell'esecuzione dei contratti

I contratti stipulati dalla Società e gli incarichi di lavoro sono eseguiti secondo correttezza, buona fede e diligenza, in ossequio a quanto dalle parti convenuto e nel rispetto delle leggi applicabili.

2.7 Qualità del servizio

La Società colloca in posizione centrale l'obiettivo della soddisfazione e della tutela dei propri clienti.

Elevati standard qualitativi e sguardo al futuro sulle innovazioni tecnologiche caratterizzano la politica aziendale.

2.8 Tutela delle risorse umane

La Società considera i propri dipendenti e collaboratori come patrimonio determinante per il successo.

Ritiene primari i valori della meritocrazia, della correttezza e della diligenza e su di essi impronta le proprie politiche di amministrazione del personale per un contributo alla competitività.

La Società garantisce a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo.

E' vietata qualsiasi forma di violenza o molestia riferita alle diversità etniche, culturali e d'identità.

Tutto il personale deve promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

2.9 Concorrenza

La Società rispetta i principi in materia di libera concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti di concorrenza sleale.

2.10 Tutela della salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e incolumità pubblica

MTC considera valori essenziali per lo sviluppo delle proprie attività aziendali l'attenzione alle esigenze e il perseguimento della soddisfazione dei propri clienti, il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente e la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.



La scelta della Direzione di introdurre un Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001:2008 – ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007) dimostra l'impegno di definire le regole e le metodologie per raggiungere e dimostrare un buon livello di qualità e comportamento nei confronti dell'ambiente e dell'uso razionale dell'energia, controllando l'impatto delle attività, dei consumi prodotti e dei servizi sull'ambiente, adottando una politica ambientale e ponendosi degli obiettivi di salvaguardia operando in totale sicurezza per garantire la salute e sicurezza di ogni lavoratore.

Politiche attive in ottica di sicurezza e impatto ambientale considerate come investimento per una maggiore produttività e competitività.

Gli obiettivi principali della Società sono il costante miglioramento dei processi aziendali, l'impegno costante nella prevenzione e riduzione degli incidenti, degli infortuni e la diminuzione dei rischi.

Elemento fondamentale per il raggiungimento di tali obiettivi è la continua formazione del personale con adeguati programmi di addestramento al fine di ottimizzare il processo di crescita delle risorse umane.

La Società si impegna costantemente a informare, formare e addestrare tutto il Personale in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente.

2.11 Rispetto e tutela ambientale

La Società è impegnata ad esercitare la propria attività nel rispetto dell'ambiente, quale bene di interesse collettivo, operando nel rispetto della normativa vigente al fine di minimizzare l'impatto ambientale.

Di fatto, la certificazione ISO 14001 certifica l'attenzione alle pratiche ambientali da adottare.

2.12 Trasparenza della contabilità aziendale

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

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

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da ridurre la probabilità di errori.

I principi etici enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

3. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE DI MTC

I soggetti in posizione apicale, nella consapevolezza delle proprie responsabilità:

- si ispirano e danno attuazione ai principi contenuti nel presente codice etico; si impegnano, nell'esercizio delle attività di competenza, al rispetto dei valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali;
- pongono in posizione di centralità i risultati aziendali accettabili con la soddisfazione del cliente, in ottemperanza alle regole, ed un rapporto franco con persone e dipendenti;
- promuovono, nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori, il valore del lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.



- La Direzione, in particolare, si impegna a perseguire uno stile di amministrazione secondo criteri di efficienza, competenza, legalità, responsabilità sociale. La promozione dei valori che MTC fa propri con la promulgazione del presente codice etico è parte integrante dei criteri sopra menzionati
- è onere di ogni soggetto in posizione apicale porre attenzione ad eventuali situazioni di conflitto d'interesse, di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società ed agire di conseguenza.
- è precipuo dovere di tutti tenere un comportamento caratterizzato da:
 - A) forte ed attiva consapevolezza nell'assunzione del ruolo;
 - B) onestà, integrità e lealtà nei riguardi della Società;
 - C) responsabilità nei confronti della Società;
- l'assunzione di posizioni discordanti e il rilievo di criticità non devono nuocere ad un'amministrazione responsabile e non devono minare l'immagine, la credibilità ed il posizionamento che la Società ha sul mercato.
- nei rapporti con i media, i soggetti in posizione apicale della Società nel rilasciare interviste, dichiarazioni ed in ogni intervento pubblico si comporteranno con buona fede e correttezza, si cureranno di non danneggiare l'immagine della Società e ne promuoveranno e tuteleranno gli interessi. Osserveranno, altresì, gli obblighi di riservatezza come previsti nel presente codice etico in ordine alle informazioni, riguardanti la Società o i soggetti che con essa operano.

4. LE RISORSE UMANE

La Società è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per lo sviluppo della stessa.

Il Patrimonio umano della Società è salvaguardato garantendo condizioni di lavoro e sicurezza sul lavoro secondo le normative vigenti.

La Società ritiene di massima importanza favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa umana con particolare attenzione alle "eccellenze" al fine di accrescerne il patrimonio delle competenze.

4.1 Gli impegni della Società verso i propri dipendenti e i propri collaboratori:

- A) rispettare le normative di legge e i contenuti dei contratti collettivi di lavoro applicabili;
- B) evitare ogni discriminazione nella selezione, assunzione, formazione, promozione, retribuzione dei dipendenti, se non in relazione alla conoscenza e al merito;
- C) rispettare i criteri di merito, competenza, dedizione e tutti i criteri di natura professionale nell'adozione di qualsiasi decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e con i collaboratori esterni;
- D) informare i dipendenti e collaboratori sull'organizzazione aziendale e promuovere attività di formazione del personale con iniziative idonee al ruolo ricoperto in Società dagli stessi;
- E) investire per la crescita professionale dei dipendenti e collaboratori secondo criteri finalizzati alla creazione di valore per la Società.



4.2 Gli impegni dei dipendenti e dei collaboratori verso MTC:

- A) avere piena conoscenza dei contenuti del presente codice etico;
- B) rispettare le norme menzionate nel par. 2.2 relativo al principio generale di correttezza, ivi comprese le disposizioni legislative concernenti i doveri dei lavoratori, i contratti collettivi, i regolamenti interni e le direttive interne della Società;
- C) assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti della Società al fine di creare valore per la stessa;
- D) utilizzare correttamente i mezzi messi a disposizione dalla Società a fini lavorativi e non personali;
- E) utilizzare i mezzi a disposizione rispettandone la destinazione d'uso, curandone il buon funzionamento e la manutenzione ordinaria onde evitare danneggiamenti;
- F) evitare consumi e sprechi di materiali;
- G) ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno della Società;
- H) assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai Responsabili in modo pronto, leale e fedele;
- I) in gravi casi di opinioni divergenti provvedere ad una contestazione scritta e motivata;
- J) rispettare con coscienziosità, diligenza, professionalità, le normative in materia di sicurezza sul lavoro;
- K) mantenere con i colleghi un rapporto fondato sui principi di civile convivenza, leale cooperazione e fattiva collaborazione usando rispetto e opportuna discrezione nei rapporti umani e professionali, evitando comportamenti e atteggiamenti che esprimano discriminazione fondata sul sesso, etnia, credenze religiose o opinioni politiche;
- M) segnalare eventuali violazioni di leggi del codice etico poste in essere in ambito aziendale ai soggetti elencati all'Art. 9.

4.3 Conduzione del rapporto gerarchico

Nella conduzione del rapporto gerarchico i soggetti a cui è affidata la leadership, indicati nel presente documento come "Responsabili", devono assolvere con responsabilità i compiti direttivi di competenza, fortificando lo spirito di appartenenza dei dipendenti alla Società.

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del codice etico e rappresenta un esempio per il proprio personale.

E' compito dei Responsabili far sì che il personale renda al meglio delle proprie possibilità, capacità al fine di contribuire attivamente alla crescita della Società. E' altresì loro compito supportare il miglioramento continuo delle conoscenze e professionalità.

E' loro dovere creare un ambiente di lavoro ispirato alla trasparenza ed alla parità di trattamento, assicurando a tutte le risorse umane uguali opportunità di crescita, favorendo il team work e supportando il merito.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, impartisce azioni operative migliorative ai propri dipendenti e collaboratori.



Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, al fine di consentire la più agevole individuazione delle responsabilità.

5. PRINCIPI ETICI VERSO TERZI

5.1 Rapporti con i pubblici funzionari:

- ai fini del presente codice etico, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.
- i rapporti con i pubblici funzionari devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità; al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, e in ogni caso al rispetto delle normative applicabili.
- in nessun caso i destinatari del codice devono promettere o versare danaro od altri beni o concedere altre utilità a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, neppure a seguito di illecite pressioni.

Il presente articolo si applica anche nel caso in cui il danaro o altra utilità venga promesso o concesso al fine di indurre il pubblico funzionario a compiere un atto conforme ai doveri del suo ufficio.

- è ammesso offrire doni a clienti o ad altre persone, nel pieno rispetto delle leggi ed a condizione che omaggi siano usuali (a titolo esemplificativo: doni natalizi) oppure di natura appropriata, nel limite di valore di legge.
- Qualora un destinatario del presente codice etico riceva indebite pressioni da parte di pubblici funzionari finalizzate alla commissione di azioni descritte all'articolo 5.1.3, detto destinatario ha l'obbligo di riferirne dettagliatamente al proprio Responsabile, il quale provvederà a comunicare l'accaduto alla Direzione.

5.2 Relazioni con i clienti

- La Società considera obiettivo primario la soddisfazione delle legittime aspettative dei clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle norme sulla concorrenza.
- La Società assicura che il proprio personale applichi le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire e mantenere relazioni corrette e durevoli.
- nell'ambito delle relazioni con i clienti, sia in fase di preparazione e negoziazione dell'offerta, sia in fase di esecuzione del contratto con il cliente, il personale della Società è tenuto:
 - A) a perseguire gli interessi della Società con diligenza e professionalità e ad operare nel rispetto della normativa vigente;
 - B) ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
 - C) a fornire informazioni veritiere ed accurate al cliente;
 - D) a rispettare, e a far rispettare al cliente, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto.
- è fatto espresso divieto a tutto il personale della Società di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di clienti, finalizzate, o comunque idonee, a indurli alla violazione del presente codice etico; grava su ogni dipendente e su ogni



collaboratore l'obbligo di informare il proprio Responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Il Responsabile trasmetterà prontamente detta notizia al preposto al controllo interno.

- il Responsabile provvederà a informare immediatamente la direzione Risorse Umane o un preposto al controllo interno di ogni violazione del presente articolo, della quale venga a conoscenza.

5.3 Relazioni con i fornitori

- la Società riconosce il ruolo di primaria importanza rivestito dai fornitori per lo sviluppo della Società.
- la Società seleziona i fornitori tenendo conto di qualità, livello innovativo, costo, puntualità e servizio offerti.

La Società assicura che il proprio personale selezioni i fornitori nel rispetto delle procedure interne atte ad assicurare la scelta del fornitore che offra le migliori prestazioni sulla base delle caratteristiche indicate al presente articolo.

Tali procedure servono a garantire l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da legalità, trasparenza, correttezza e riservatezza.

- nell'ambito delle relazioni con i fornitori, sia in sede di selezione, sia in sede di gestione del contratto con il fornitore, il personale della Società è tenuto:

- A) a perseguire gli obiettivi della Società con diligenza e professionalità, nel rispetto della normativa vigente;
- B) ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- C) a fornire informazioni veritiere ed accurate per permettere ai fornitori di adempiere alle proprie obbligazioni competitivamente;
- D) a rispettare, e a far rispettare al fornitore, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto che deve essere gestito pragmaticamente.

- è fatto espresso divieto a tutto il personale della Società di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di fornitori finalizzati alla violazione del presente codice etico; grava su ogni dipendente e su ogni collaboratore l'obbligo di informare il proprio Responsabile di offerte ricevute in tal senso. Il Responsabile trasmetterà prontamente detta notizia alla direzione "Risorse Umane".

5.4 Relazioni con i partner

Nei rapporti con i partner si applicano principi analoghi a quanto previsto per le relazioni con i fornitori.

Relazioni con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi:

- si intendono per rappresentanti delle forze politiche le persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e/o movimenti politici.
- si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni, associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.
- la Società non può in alcun modo sovvenzionare organizzazioni di carattere sindacale.
- sono possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari.



6. TUTELA DELLA PRIVACY

6.1 Informazioni riservate:

- Le informazioni relative alla Società, ad esempio la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di strategie di sviluppo societario, di accadimenti anche futuri ed incerti attinenti l'attività della Società e tutti i dati concernenti il personale della Società (di seguito indicati come "informazioni Riservate"), sono dati sensibili coperti da riservatezza.

La Società si impegna a evitare ogni uso improprio delle "Informazioni Riservate"

- i Destinatari del codice sono tenuti:

A) a non divulgare le Informazioni Riservate se non per quanto strettamente necessario nello svolgimento dei propri compiti per la Società, fermo restando che gli obblighi di tutela della privacy permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;

B) alla consultazione della sola documentazione alla quale sono autorizzati ad accedere, facendone un uso conforme ai doveri d'ufficio ed a consentirne l'accesso solo a chi ne abbia titolo;

C) al rispetto delle normative di legge applicabili.

Il destinatario del codice che colposamente e dolosamente renda di dominio pubblico un'informazione riservata ne risponde verso la Società ai sensi del presente codice etico;.

Non sono considerate Informazioni Riservate:

- le informazioni la cui divulgazione sia permessa o imposta da norme di legge;

- le informazioni la cui divulgazione sia stata autorizzata dal consiglio di amministrazione o dal presidente.

La Società garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo dipendente e di ogni suo collaboratore.

Il trattamento dei dati personali avviene in modo lecito e secondo correttezza.

6.2 Durata degli obblighi di Tutela della privacy

Gli obblighi di riservatezza previsti nel presente codice etico permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione con la Società.

7. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

- La Società, nell'esercizio delle proprie attività persegue l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi.

Al fine di raggiungere tale obiettivo la Società:

A) si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed ambiente;

B) stabilisce e comunica le linee guida di attuazione della tutela ambientale e della sicurezza che devono essere seguite dalla Società;



C) promuove la partecipazione dei dipendenti 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.

Per dare attuazione alla politica in materia ambientale e della sicurezza sul lavoro, la Società:

A) adotta idonee misure interne di controllo sulla tutela dell'ambiente e sulla prevenzione degli incidenti sul lavoro e delle malattie professionali;

B) cura la formazione e la sensibilizzazione del proprio personale sulle predette tematiche;

C) adotta come criterio di scelta il fornitore certificato in materia di sicurezza e tutela ambientale.

8. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

- l'osservanza delle norme del codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

- nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo dell'osservanza del presente codice etico.

- la violazione delle disposizioni del codice etico da parte del personale della Società potrà costituire inadempimento delle Obbligazioni primarie, illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, e potrà essere, altresì, causa di richieste di Risarcimento del danno.

9. IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI

- il Responsabile Risorse Umane della Società provvede alla divulgazione del Codice Etico e dei principi in esso contenuti mediante inserimento dello stesso sul sito internet e mediante consegna di copia cartacea.

- la divulgazione del codice etico deve essere adeguatamente garantita anche nelle relazioni esterne intrattenute dalla Società.

- le segnalazioni di violazione delle disposizioni del presente codice etico devono essere prontamente riportate dai Destinatari del Codice che ne abbiano notizia al proprio Responsabile, al Responsabile Risorse Umane della Società o ad un preposto al controllo interno.

- il Responsabile Risorse Umane della Società ha titolo di effettuare verifiche sul rispetto delle disposizioni del codice all'interno della Società ed è responsabile della verifica della veridicità delle violazioni segnalate dai destinatari del codice etico e dell'applicazione delle relative disposizioni sanzionatorie nel rispetto delle disposizioni di legge.

In questo compito si avvale della collaborazione dei preposti al controllo interno.

I preposti al controllo interno:

A) possono ricevere direttamente segnalazioni di violazioni del codice etico;

B) provvedono alla verifica della segnalazione oppure la trasmettono al Responsabile Risorse Umane della Società, che può avvalersi della loro collaborazione.