



CODICE ETICO

MANIFATTURA TUBI GOMMA S.p.A.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 28/04/2016

MANIFATTURA TUBI GOMMA S.p.A.

Via Pigafetta, 10 -- 36040 Grisignano di Zocco (VI)

1.0	PREMESSA	3
1.1	ETICA	3
1.2	EFFICIENZA	3
1.3	EFFICACIA	4
1.4	RELAZIONI	4
2.0	DOVERI E RESPONSABILITÀ	4
2.1	CONFLITTO D'INTERESSI.	4
3.0	LE INFORMAZIONI AZIENDALI: USO E TUTELA	4
4.0	REGISTRAZIONI, SCRITTURE CONTABILI ED ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA	5
5.0	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	5
6.0	RAPPORTI CON I FORNITORI	6
7.0	RAPPORTI CON I CLIENTI	6
8.0	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	7
9.0	DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO	7
10.0	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	7
11.0	SICUREZZA	7
11.1	PRINCIPI GENERALI	8
11.2	OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA	8
12.0	TUTELA DELL'AMBIENTE	8
13.0	CONCORRENZA	8
14.0	SANZIONI	8
15.0	I CONTROLLI.....	9
15.1	IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	9
15.2	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE.....	9

1.0 PREMESSA

L'ETICA ALLA BASE DELLE RELAZIONI D'IMPRESA

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale della Manifattura Tubi Gomma S.p.A.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Manifattura Tubi Gomma S.p.A., nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Attraverso il Codice Etico, Manifattura Tubi Gomma S.p.A. intende in particolare:

(a) formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute e dell'ambiente in cui opera;

(b) definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;

(c) indicare ai propri dipendenti, collaboratori, consulenti ed amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa e professionale;

(d) indicare nel Modello 231 gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

In considerazione di quanto sopra, la Società si impegna:

- A garantire un periodico aggiornamento del Codice e che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari;
- A curare la diffusione delle disposizioni contenute nel Codice, affinché tutti coloro che intrattengano rapporti con la Società conoscano gli standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.
- A fornire un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- A garantire che i dipendenti che segnalino violazione del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- Ad adottare provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e garantire di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti;
- Ad attivare verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

A. I valori Aziendali da intendersi quali principi di ordine superiore che ispirano le azioni e le decisioni all'interno e all'esterno della Società possono così sintetizzarsi:

1.1 **ETICA**

- Onestà e sicurezza: operare nel pieno rispetto della legge e nell'interesse dell'Azienda.
- Lealtà: perseguire gli obiettivi comuni con compattezza e unità di sforzi, esprimendo la propria opinione, anche se difforme, ma conformandosi alle scelte e decisioni aziendali.
- Rispetto delle persone e dell'ambiente: dare e pretendere attenzione e rispetto nei confronti della salute e della dignità umana nell'ambiente.

1.2 **EFFICIENZA**

- Attenzione ai costi: perseguire i risultati, ottimizzando gli sforzi, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e metodi evoluti.
- Velocità e tempestività: rispondere con puntualità e rapidità alle richieste del Cliente interno e esterno, in coerenza con le sue esigenze e aspettative.

- Pianificazione: utilizzare sistematicamente strumenti che consentano un'attività corretta e strutturata di programmazione, coordinamento e controllo.

1.3 EFFICACIA

- Orientamento al risultato: lavorare con volontà e determinazione, per il successo dell'Impresa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati.
- Confronto e competizione: confrontarsi internamente ed esternamente, misurandosi con le prestazioni più elevate, per raggiungere migliori risultati.
- Coerenza organizzativa: agire nel rispetto della struttura, con comprensione dei ruoli assegnati, senza interferenza e sovrapposizioni di responsabilità.

1.4 RELAZIONI

- Trasparenza: essere chiari, completi e corretti nella comunicazione per favorire una idonea comprensione delle conoscenze.
- Interfunzionalità: essere consapevoli che i successi aziendali nascono dal lavoro comune, dall'interscambio delle diverse competenze e dal contributo di tutti.
- Riconoscimento: favorire lo sviluppo delle persone e riconoscere competenze e risultati in base a criteri oggettivi.

2.0 DOVERI E RESPONSABILITÀ

2.1 CONFLITTO D'INTERESSI.

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Pertanto, è fatto dovere:

- Di evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, con particolare riferimento a interessi affettivi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società e il modo più opportuno di perseguirlo. Pertanto trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.
- Di astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Laddove siano presenti o possano sorgere situazioni di potenziale pericolo, il dipendente o il collaboratore deve comunicarlo al proprio superiore o al proprio riferimento in azienda al fine della risoluzione della questione.

I dipendenti e i collaboratori, inoltre, devono informare in modo adeguato i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice al fine di esigerne il rispetto.

3.0 LE INFORMAZIONI AZIENDALI: USO E TUTELA

La riservatezza delle informazioni è un bene che la Società tutela anche attraverso i propri dipendenti e collaboratori: ogni informazione ottenuta da un dipendente o collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà della Società.

I dati che riguardano le persone saranno trattati nel rispetto delle disposizioni in vigore.

I dipendenti e i collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda, ivi inclusi i familiari più stretti.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esplicativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto, le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la Società da indebite intrusioni od usi illeciti.

La distribuzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti od a terzi, in adempimento a quanto previsto dalla normativa in materia di "privacy".

4.0 REGISTRAZIONI, SCRITTURE CONTABILI ED ILLECITI IN MATERIA SOCIETARIA

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

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti responsabili in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, od altri organi sociali o ai Revisori.

Parimenti espressamente vietata la condotta atta a diffondere notizie false o a porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a dare una rappresentazione non veritiera della Società e della sua situazione patrimoniale.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Inoltre è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indispensabili.

E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge e tutela dei creditori.

E' vietato formare od aumentare fittiziamente il patrimonio della società, anche mediante sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero in caso di trasformazione.

E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

E' infatti fatto divieto di compiere illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della Società o della controllata e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori.

5.0 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate.

In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I collaboratori devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con i dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche o sindacali.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che modico valore, devono essere conformi alle procedure generali aziendali in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di dono o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, anche a seguito di pressioni.

E' fatto divieto di alterazione, in qualsiasi modo, del funzionario di un sistema informatico o telematico della P.A. e/o accesso senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nel caso specifico della effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.

E' altresì, fatto divieto di praticare a soggetti pubblici o a persona da questi designata o ad essa collegata, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle disposizioni interne aziendali.

Se la Società si avvale di un consulente o di un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti della Società.

La Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo quando si possono creare conflitti di interesse.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzione internazionale nelle singole legislazioni nazionali così come i Regolamenti Comunitari e altre norme di immediata applicazione in Italia devono essere rigorosamente osservate.

6.0 RAPPORTI CON I FORNITORI

Il "*sistema fornitori*" svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività strutturale complessiva della Società.

Pertanto, la scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni adeguate e obiettive prendendo in considerazione oltre che competitività, innovazione, qualità, economicità, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice.

Nei rapporti con i fornitori, i collaboratori devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, ed uniformarsi ai principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

La Società ritiene principio essenziale la tutela del lavoro minorile e dei diritti dei lavoratori così come quella della sicurezza dell'ambiente e dei luoghi di lavoro.

Spese di rappresentanza ed omaggi, sempre che di modico valore, nei confronti di fornitori devono essere conformi alle procedure generali e alla prassi della Società.

Non è consentito accettare, personalmente o anche tramite interposta persona, denaro, oggetti, servizi, prestazioni o favori di valore, o doni, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, da dirigenti, funzionari o dipendenti di fornitori o potenziali fornitori.

7.0 RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne (anche consolidate per prassi e conosciute) finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo assistenza, qualità e valore.

8.0 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Costituiscono principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;
- diffondere e consolidare una cultura della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno:

- adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni.

La Società, in osservanza della Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- molestie di alcun tipo, anche di carattere sessuale.

9.0 DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali, in senso lato, per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché detenerli presso i locali di cui la Società ha la disponibilità, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società conducibile.

E' fatto, inoltre, divieto assoluto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale, in qualunque sua forma.

10.0 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad es. computer, posta elettronica, accesso internet, computer portatili ecc.) devono essere utilizzati per finalità lavorative e produttive, in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali") ed alle procedure aziendali, con esclusione dell'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

La Società si impegna, inoltre, a porre in essere programmi di formazione specifica sulle problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici, rivolta a tutti i dipendenti nonché ai soggetti in posizione apicale.

L'utilizzo dei sistemi informatici da parte degli Amministratori di sistema deve essere improntato ai medesimi principi di diligenza e correttezza e deve avvenire all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali.

I medesimi principi dovranno essere rispettati da parte di eventuali società esterne della cui opera la Società si avvalga.

11.0 SICUREZZA

11.1 PRINCIPI GENERALI

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività aziendali devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni della salute e sicurezza sul lavoro, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

11.2 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- sviluppare programmi di formazione (e di informazione) specifici, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche di selezione delle Società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della Società appaltatrice.

12.0 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera, perseguendo costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, degli altri collaboratori e delle comunità interessate dalle attività aziendali.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficacia energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuirà alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei Clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei dipendenti e alla tutela delle comunità in cui si opera.

13.0 CONCORRENZA

La Società riconosce l'importanza di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza; la Società e i suoi dipendenti e collaboratori non violano consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possono avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

La verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

14.0 SANZIONI

Le regole contenute nel Codice Etico sono espressione del comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Eventuali violazioni del presente codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di dipendenti, dirigenti, Amministratori e Sindaci della Società nonché nei confronti di collaboratori e di controparti contrattuali.

Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate nel pieno rispetto della legge e del CCNL.

Il mancato rispetto dei precedenti contenuti nel Codice, potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro e dei rapporti contrattuali con i terzi.

15.0 I CONTROLLI

15.1 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali e a tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la **programmazione della formazione** che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, messa a disposizione di tutti i collaboratori aziendali.

Gli Amministratori Delegati, i Dirigenti e i Quadri devono curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare . nel rispetto della gerarchia aziendale – speciali programmi di verifica.

Organi preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono: il Consiglio di Amministrazione; gli Amministratori Delegati, i Dirigenti e i Quadri preposti ad aree significative della Società, il Collegio Sindacale, le Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza, di cui al D.Lgs. 231/2001, in relazione alle rispettive competenze.

15.2 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE

La Società esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. I dipendenti, pertanto, sono tenuti a uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla Società allo scopo di osservare il Codice nonché individuare e segnalare tempestivamente eventuali violazioni dello stesso; cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

Eventuali segnalazioni vanno effettuate all'ODV.