

Bolognetta S.c.p.a.

---

# *Codice Etico*

[DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 07/08/2014]

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>NORME E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>2</b>
Articolo 1 - Destinatari, Ambito di applicazione e aggiornamento .....	2
Articolo 2 - Rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	3
Articolo 3 - Correttezza e onestà .....	3
Articolo 4 - Imparzialità .....	3
Articolo 5 - Corruzione privata .....	3
Articolo 6 - Conflitto d'interesse.....	4
Articolo 7 - Tutela ambientale e sicurezza sul lavoro .....	4
<b>POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>5</b>
Articolo 8 - Rispetto e valorizzazione delle risorse umane .....	5
Articolo 9 - Sviluppo della professionalità.....	5
<b>PRINCIPI NEI RAPPORTI CON TERZI.....</b>	<b>5</b>
Articolo 10 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	5
Articolo 11 - Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni .....	6
Articolo 12 - Rapporti con i collaboratori e con i consulenti .....	6
Articolo 13 - Rapporti con i clienti.....	6
Articolo 14 - Rapporti con i fornitori .....	6
Articolo 15 - Omaggi, regalie e altre forme di benefici .....	7
Articolo 16 - Prevenzione del riciclaggio di denaro illecito.....	7
<b>PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DATI.....</b>	<b>7</b>
Articolo 17 - Relazioni contabili e finanziarie .....	7
Articolo 18 - Trattamento dei dati e delle informazioni riservate .....	8
<b>RISORSE AZIENDALI .....</b>	<b>8</b>
Articolo 19 - Tutela delle risorse aziendali .....	8
Articolo 20 - Utilizzo dei sistemi informatici.....	8
<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI.....</b>	<b>9</b>
Articolo 21 - L'Organismo di Vigilanza .....	9
Articolo 22 - Conoscenza e applicazione .....	9
Articolo 23 - Reporting interno .....	9
Articolo 24 - Sanzioni .....	9

## **PREMESSA**

La Società Consortile Bolognetta S.c.p.a. (di seguito, per brevità, anche Bolognetta), costituita dalla Cooperativa Muratori & Cementisti – CMC di Ravenna, dal Consorzio Cooperative Costruzioni – CCC Società Cooperativa e da TECNIS S.p.A., opera per conto e nell'interesse esclusivo delle citate imprese e, quindi, senza perseguire scopi di lucro ed ha per oggetto le attività affidate alle succitate imprese socio-consorziate dall'ANAS S.p.A. di Roma ai sensi dell'art. 173 comma 1, lettera b) del decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163.

Bolognetta ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscono una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine Bolognetta promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Bolognetta ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Consulenti e/o i Collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di Bolognetta, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società .

Bolognetta conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

## **NORME E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **Articolo 1 - Destinatari, Ambito di applicazione e aggiornamento**

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- tutti i dipendenti (amministratori, dirigenti, impiegati ed operai);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- partner, commerciali od operativi, di Bolognetta che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori:

- in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice Etico.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate al Consiglio di Amministrazione affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro Bolognetta si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

## **Articolo 2 - Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti.

Tutti i Destinatari devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi che regolano la loro attività e dei comportamenti conseguenti: in caso di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza e interpretazione di quanto sancito dal Codice etico, essi sono invitati a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno della Società.

## **Articolo 3 - Correttezza e onestà**

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà. Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste.

La Società garantisce, altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle Autorità di Vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

## **Articolo 4 - Imparzialità**

I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

I Destinatari devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

## **Articolo 5 - Corruzione privata**

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità

personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

## **Articolo 6 - Conflitto d'interesse**

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché garantire la fiducia dei propri investitori e clienti, la Società vigila affinché i Destinatari non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Destinatari devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società, la quale pertanto stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori e il direttore generale che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- i dipendenti e i collaboratori della Società, non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società.

Inoltre la Società ha previsto i seguenti obblighi:

- rispettare le leggi e le norme interne della Società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della Società.
- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda.

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società, da cui possa loro derivare un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte della Società stessa.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

## **Articolo 7 - Tutela ambientale e sicurezza sul lavoro**

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Di tale responsabilità sono investiti tutti i Destinatari.

La Società si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione. La Società deve garantire una gestione trasparente da parte della direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società invita i Destinatari del presente Codice ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e alle procedure aziendali, e mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali al fine di contribuire al mantenimento della sicurezza propria e degli altri.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno,

ma anche nei rapporti con Terzi coinvolti nelle attività della Società, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro. A tale fine, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

## **POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Articolo 8 - Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

Bolognetta, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Bolognetta offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

### **Articolo 9 - Sviluppo della professionalità**

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Bolognetta favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale

## **PRINCIPI NEI RAPPORTI CON TERZI**

### **Articolo 10 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno osservare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza della Società previsti dalle procedure interne e dovranno rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è pertanto espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere.

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

E' vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti ovvero inserirvi dati non veritieri.

## **Articolo 11 - Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base della normativa.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nella sede della Società o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

## **Articolo 12 - Rapporti con i collaboratori e con i consulenti**

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

## **Articolo 13 - Rapporti con i clienti**

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, Bolognetta si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice ed alle procedure interne, e altrettanto richiede ai propri dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

## **Articolo 14 - Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice.

I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

I prezzi pagati per le forniture ed i servizi devono essere negoziati su base equa e competitiva, pur cercando di ottenere il massimo vantaggio per ciascun acquisto.

E' imperativo che le relazioni con i fornitori siano condotte con integrità e fiducia che ciascuna parte adempia alle proprie obbligazioni.

## **Articolo 15 - Omaggi, regalie e altre forme di benefici**

In virtù del principio di integrità sul quale la Società fonda la propria reputazione, i dipendenti ed i collaboratori non devono accettare, neanche in occasione di festività, denaro, ristorni, contributi, regali di valore eccessivo e altre utilità correlati alle loro attività professionali, che possa essere considerata illegale, non etica o compromettente.

Per nessuna ragione devono essere fatti regali a funzionari di imprese con le quali la società ha rapporti d'affari.

Non devono essere dati contributi che potrebbero essere considerati illeciti a partiti politici o a candidati a cariche pubbliche.

I dipendenti della Società non accetteranno trattenimenti o regali costosi (eccetto regali di valore simbolico) da fornitori, clienti e altri soggetti con cui la Società è in rapporti d'affari.

In ogni caso, i dipendenti e collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

## **Articolo 16 - Prevenzione del riciclaggio di denaro illecito**

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner o fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità.

La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, in quanto società di diritto italiano, la Società risulta soggetta, tra le altre norme di legge e regolamentari, alle disposizioni della Legge 197/1991 e del Decreto Legislativo 231/2007 che recepiscono i principi contenuti nelle direttive di riferimento dell'Unione europea in materia di antiriciclaggio e salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario.

L'integrità e reputazione della Società possono risultare gravemente incrinata dalla mancata individuazione di transazioni dirette al riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro illegale è il processo attraverso il quale somme ottenute con strumenti illeciti o destinate a scopi illeciti vengono convertite in modo tale da risultare regolarmente acquisite o non siano tracciabili ai fini dell'individuazione di chi le utilizza per finalità illecite.

Il riciclaggio avviene in genere convertendo contante o valori equivalenti a contante da una forma all'altra, per esempio da assegni personali a vaglia. Tra gli esempi di pagamenti od operazioni sospette riconducibili a reati di riciclaggio vi sono i vaglia multipli o travel cheque emessi da più soggetti, ingenti pagamenti in contante o pagamenti effettuati mediante assegno per conto di un cliente da un soggetto terzo ignoto.

## **PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DATI**

### **Articolo 17 - Relazioni contabili e finanziarie**

La società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni.

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e consentire 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, in conformità ai principi contabili generalmente accettati; sono stabiliti e strettamente rispettati idonei controlli periodici.

A tal fine tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle scritture contabili 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 tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

Qualsiasi dipendente o collaboratore della Società che scopra voci e situazioni di discutibile origine o natura, omissioni, falsificazioni, inaccuratezza o illeciti dovrà riportare immediatamente tali violazioni al rispettivo Responsabile Funzionale.

## **Articolo 18 - Trattamento dei dati e delle informazioni riservate**

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relative a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

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.

## **RISORSE AZIENDALI**

### **Articolo 19 - Tutela delle risorse aziendali**

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili - effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del presente Codice - sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

Tutti i Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

### **Articolo 20 - Utilizzo dei sistemi informatici**

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle dotazioni tecnologiche deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza, nonché ai principi espressi in questo Codice. È pertanto fatto espresso divieto al personale della Società di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla Società.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. È, inoltre, fatto espresso divieto a tutto il personale della Società di utilizzare i sistemi informatici della Società per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I Destinatari nell'ambito delle rispettive funzioni collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.

## MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI

### **Articolo 21 - L'Organismo di Vigilanza**

L'organo deputato a vigilare sull'osservanza del presente Codice e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività e si coordinerà opportunamente con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 22 - Conoscenza e applicazione**

Bolognetta adotta le necessarie misure organizzative ed accorgimenti, anche se indicazione dell'Organismo di Vigilanza, al fine di portare a conoscenza di tutti i Destinatari il presente Codice Etico.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che hanno rapporti con la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi e norme. In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a operare affinché tali principi e norme siano adeguatamente applicati.

### **Articolo 23 - Reporting interno**

La vigilanza dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito di tutti i Destinatari, che sono indistintamente e singolarmente tenuti a segnalarne le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

### **Articolo 24 - Sanzioni**

L'osservanza delle norme e dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale di tutti i rapporti intrattenuti dalla Società.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, Bolognetta interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.