



BMTI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO 1 – CODICE ETICO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, aggiornato e adottato
dal Consiglio di Amministrazione di BMTI S.C.P.A. in data [...] con delibera n..../2022

INDICE

PREMESSA.....	4
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	5
2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	6
3. PRINCIPI ETICI.....	8
A Osservanza delle leggi e rispetto delle regole comportamentali.....	8
B Eguaglianza e imparzialità.....	9
C Integrità, onestà, trasparenza ed affidabilità.....	9
D Lealtà, correttezza e buona fede.....	9
E Riservatezza.....	10
F Valore della Persona e delle risorse umane.....	10
G Tutela dell’ambiente.....	11
2. REGOLE COMPORTAMENTALI.....	11
A) Regole di <i>Corporate Governance</i>	11
4.1.1. Correttezza e trasparenza delle Informazioni Societarie.....	11
4.1.2. Registrazione contabile e bilanci.....	13
4.1.3. Antiriciclaggio.....	13
4.1.4. Comunicazioni all’esterno.....	13
4.1.5. Conflitto di interessi.....	14
4.1.6. Regali, omaggi e benefici.....	15
B) Rapporti interni.....	16
4.2.1. Discriminazione e molestie.....	17
4.2.2. Comportamenti vietati sul lavoro.....	18
4.2.3. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro.....	18
C) Rapporti con i Terzi.....	18
4.3.1. Rapporti con i Clienti privati e pubblici.....	19
4.3.2. Rapporti con i Fornitori.....	19
4.3.3. Rapporti con le Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche.....	20

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

4.3.4. Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti	21
D) Informazioni riservate e tutela della privacy.....	22
4.4.1. Principi generali.....	22
4.4.2. Tutela della <i>privacy</i> , <i>cybercrime</i> e tutela del diritto d'autore.....	23
4. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE.....	24
5. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE.....	25

PREMESSA

Borsa Merci Telematica Italiana S.C.P.A. (di seguito, "BMTI" o "Società"), istituita ai sensi del D.M. del 6 aprile 2006 n. 174 successivamente modificato ed integrato dal D.M. del 20 aprile 2012 n. 97, è il mercato telematico dei prodotti agricoli, agroenergetici, agroalimentari, ittici e dei servizi logistici. Lo scopo generale della Borsa Merci Telematica Italiana è quello di fornire agli operatori di mercato una piattaforma telematica che consenta la gestione quotidiana e continua delle negoziazioni da postazioni remote.

La Borsa Merci Telematica Italiana rappresenta uno strumento regolamentato ed innovativo volto a favorire l'incontro tra le proposte d'acquisto e vendita mediante un meccanismo ad asta continua che rispecchia le reali dinamiche del mercato.

Attraverso questo sistema di contrattazione si intende assicurare efficienza e razionalità ai mercati e determinare in tempi rapidi e in modo trasparente i quantitativi scambiati ed i prezzi realizzati.

La Borsa Merci Telematica Italiana nasce dall'esperienza di Meteora S.p.A., Società del sistema delle Camere di Commercio, costituita il 26 gennaio del 2000 con l'obiettivo di ammodernare l'ordinamento delle attuali Borse di commercio (disciplinate dalla legge 20 Marzo 1913 n° 272 e dal successivo regio decreto del 4 Agosto 1913 n° 1068) attraverso la gestione di un mercato telematico di prodotti agricoli, agroalimentari ed ittici.

Dopo alcuni anni di sperimentazione, ed a seguito degli importanti risultati di mercato conseguiti, il Ministro delle Politiche Agricole e Forestali, con il D.M. 174/06, ha istituito ufficialmente la Borsa Merci Telematica Italiana, attribuendo a Borsa Merci Telematica Italiana S.C.p.A. (BMTI S.C.p.A.) la funzione di società gestrice della piattaforma telematica di negoziazione.

Con il D.M. 174/06, è stata inoltre istituita la Deputazione Nazionale, organismo di vigilanza e di indirizzo generale della Borsa Merci Telematica Italiana.

Successivamente, il D.M. 97/12 del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali ha disposto una serie di modifiche ed integrazioni al decreto 174/06.

L'Organo al vertice del sistema di governo aziendale è il Consiglio di Amministrazione, che ha competenza esclusiva per le materie previste dallo Statuto. All'attuazione delle strategie deliberate dal Consiglio di Amministrazione sovrintende il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che opera nell'ambito dei poteri conferiti a lui dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.

La Società, determinata ad assicurare la massima correttezza nella conduzione dei propri affari e delle relative attività aziendali, anche a tutela della propria immagine e reputazione, ha inoltre scelto

di conformarsi alle prescrizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il “Decreto”), che ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la Responsabilità amministrativa degli Enti al verificarsi di una serie di illeciti penali commessi da persone che, all’interno dell’Ente stesso, rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

Inoltre, con l’adozione di questo Codice Etico, BMTI non vuole solamente rispettare quanto previsto dal Decreto, ma stabilire specifiche norme comportamentali che, connesse ad una efficace politica aziendale anticorruzione dettata dalla Legge n. 190/2012, tutelino i terzi in riferimento alle attività di interesse pubblico svolte dalla Società.

Alla luce dell’adeguamento a tale normativa si è ritenuto che l’adozione di un Codice Etico, che enunci in modo chiaro e trasparente l’insieme dei valori ai quali la Società si ispira nel raggiungimento degli obiettivi di *business*, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle relative attività e costituisca, al contempo, un valido strumento di supporto e di completamento del processo di adeguamento alle prescrizioni del Decreto.

Ciò premesso, il presente documento (di seguito il “Codice Etico”) è stato formalmente adottato sul presupposto che la relativa osservanza costituisca condizione imprescindibile per un corretto funzionamento societario, per la tutela della sua affidabilità e reputazione, e per una sempre maggior soddisfazione della Clientela, fattori questi che concorrono insieme al successo e allo sviluppo attuale e futuro della Società.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La Società impronta ai principi del presente Codice Etico, successivamente identificati, tutte le azioni, le operazioni, i rapporti e le transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il presente Codice Etico contiene i principi ispiratori che regolano l’esercizio delle attività imprenditoriali della Società e vincola coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse, o che cooperano e collaborano con esse, a qualunque titolo, nel perseguimento dei suoi obiettivi di business, tutti i Dipendenti senza eccezione alcuna, i Collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, Consulenti, Sindaci, etc) e chiunque intrattenga con la Società rapporti di affari (di seguito i «Destinatari»).

I Destinatari sono tenuti a conoscere le disposizioni del presente Codice Etico; i Dipendenti della Società sono, inoltre, chiamati a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza. A tal fine, la Società si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi e formativi e la sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti. I Destinatari si obbligano a osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'accettazione della carica, ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o comunque sin dall'inizio della collaborazione con la Società, e per tutto il periodo in cui essi svolgeranno attività presso la stessa.

La Società deve improntare ai principi del presente Codice Etico, così come di seguito identificati, tutte le azioni, operazioni, negoziazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali. In particolare, l'Amministrazione è tenuta a ispirarsi ai principi del presente Codice Etico, così come successivamente individuati, nel fissare gli obiettivi dell'Impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Del pari, i Dirigenti ed i Responsabili delle funzioni aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei Terzi con i quali la Società entri in contatto.

I principi contenuti nel Codice Etico devono, inoltre, improntare i rapporti tra i Dipendenti della Società di qualsiasi livello e/o categoria ed a qualsiasi mansione Addetti, ovvero i rapporti tra questi e i Terzi estranei alla stessa. I Collaboratori non legati da alcun vincolo di subordinazione con la Società (quali, a titolo esemplificativo, Consulenti, Fornitori, ecc.), nonché i Partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la stessa, sono parimenti tenuti - nel contesto delle diverse relazioni intrattenute, ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

La Società si impegna ad assicurare:

a) la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

- b) la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione, chiarimento e sensibilizzazione circa i contenuti del Codice Etico;
- c) lo svolgimento di verifiche periodiche in ordine all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- d) l'aggiornamento del Codice Etico in relazione allo sviluppo e al mutamento delle attività di gestione, nell'organizzazione, ovvero alle violazioni riscontrate a seguito delle suddette verifiche;
- e) l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazione delle norme e delle regole di condotta del Codice Etico.

Tutti i Destinatari hanno il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice Etico e hanno l'obbligo di:

- a) osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario;
- b) astenersi dal tenere comportamenti ed intraprendere iniziative in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice Etico;
- c) riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che, nell'ambito delle attività della Società, sia anche solo potenzialmente in violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- d) collaborare con l'Organismo di Vigilanza nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico.

Relativamente ai soggetti Terzi con i quali la Società intrattiene, in qualsiasi modo e forma, dei rapporti, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- a) informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
- b) esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con la Società;
- c) riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che, nell'ambito del rapporto tra i soggetti Terzi e la Società, sia anche solo potenzialmente in violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e adottare le iniziative previste per il caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni del Codice Etico. In particolare, i Dipendenti della Società svolgono le funzioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché operano, nello svolgimento delle attività loro rimesse, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai Dipendenti della Società, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché alle procedure aziendali. I criteri di

collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i Dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi e i Terzi con cui essi vengono in contatto in ragione delle attività lavorative svolte. La Società si impegna, inoltre, a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi, e in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

3. PRINCIPI ETICI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si conforma ai seguenti principi (di seguito, genericamente indicati come i «Principi»):

- a) rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in Italia. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della stessa in violazione delle Leggi;
- b) osservanza delle più rigorose regole comportamentali in particolare nei rapporti con l'Amministrazione Pubblica nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- c) eguaglianza e imparzialità nel trattamento di Dipendenti, dei Collaboratori e dei Clienti;
- d) integrità, onestà, trasparenza e affidabilità;
- e) lealtà, correttezza e buona fede;
- f) riservatezza;
- g) valorizzazione della Persona, delle risorse umane e rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione dei propri Dipendenti e Collaboratori non subordinati;
- h) tutela dell'ambiente e sicurezza, anche con riferimento al luogo di lavoro;
- i) Osservanza delle più rigorose regole comportamentali anche nei confronti di Parti terze.

I Principi che devono ispirare l'attività della Società ed improntare la condotta dei Destinatari, vengono di seguito meglio specificati.

A Osservanza delle leggi e rispetto delle regole comportamentali

I comportamenti dei Destinatari, nelle attività svolte nell'interesse della Società, sono ispirati a onestà e legittimità, secondo le norme vigenti.

B Eguaglianza e imparzialità

Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a mero titolo esemplificativo, la gestione del Personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei Fornitori, i rapporti con la collettività e le Istituzioni che la rappresentano, etc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e imparzialità, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

Nello svolgimento di attività di interesse pubblico, i Destinatari assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni.

C Integrità, onestà, trasparenza ed affidabilità

Nello svolgimento delle attività lavorative o professionali le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e affidabilità. Nella gestione delle attività sociali, inoltre, i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate. A tal proposito la Società, attraverso i Referenti aziendali a ciò preposti, collabora con i Sindaci, con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda lo svolgimento degli incarichi a questi ultimi assegnati.

D Lealtà, correttezza e buona fede

I Destinatari, nell'ambito dei più diversi rapporti instaurati con la Società, dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano contrarie all'interesse della stessa, consapevoli che il perseguimento dell'interesse della Società non potrà giustificare, in alcun modo, condotte contrarie ai Principi del Codice Etico.

La Società, consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca al migliore sviluppo della sua missione aziendale, osserva scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o dal favorire comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Tutte le attività della Società devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza e professionalità in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca.

I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di loro spettanza con un impegno adeguato alle Responsabilità ad essi affidate, tutelando l'immagine e la reputazione della Società.

E Riservatezza

La Società riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta.

La Società assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di *Privacy*.

Nell'ambito delle diverse relazioni con la Società e con i suoi interlocutori, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi Personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'interesse della Società. Nessun Dipendente o Collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.

La comunicazione a Terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di Soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali.

F Valore della Persona e delle risorse umane

La Società tutela e promuove il valore supremo della Persona umana che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche, sindacali e credenze religiose.

Le risorse umane rappresentano per la Società un valore indispensabile e prezioso per la sua stessa esistenza e sviluppo futuro.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze dei propri Dipendenti, la Società adotta criteri di merito e garantisce a tutti pari opportunità.

Essa si impegna, altresì, a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia dei Dipendenti e Collaboratori in senso lato. Le scelte di organizzazione del lavoro dovranno salvaguardare il valore dei Dipendenti e dei Collaboratori.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti e Collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono in alcun modo tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice

Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e Personali di ciascuno.

In nessun caso devono essere previsti collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o di eversione dell'ordine pubblico.

G Tutela dell'ambiente

La Società promuove politiche aziendali che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad essa riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

La Società si impegna, pertanto, ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente e a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

In particolare, la Società presta particolare attenzione agli aspetti dell'efficienza energetica e promuove azioni finalizzate alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti.

La Società opera, inoltre, tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

2. REGOLE COMPORTAMENTALI

Si illustrano di seguito i comportamenti da tenere nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

A) Regole di *Corporate Governance*

4.1.1. Correttezza e trasparenza delle Informazioni Societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di Responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione aziendale sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La Società promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri Dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, al fine di:

- a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- c) assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente.

I sistemi di controllo interno comprendono l'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni aziendali svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nonché tutte quelle attività finalizzate all'identificazione e al contenimento dei rischi aziendali.

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza, a:

- a) collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni;
- b) custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Alle funzioni aziendali preposte e all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.

4.1.2. Registrazione contabile e bilanci

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

Il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

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

Il Bilancio risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione.

4.1.3. Antiriciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con Fornitori e altri Partner in relazioni d'affari, la Società e i propri Dipendenti e/o Collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

4.1.4. Comunicazioni all'esterno

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società o altri soggetti con i quali essa si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. È, in ogni caso, vietata:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

- a) la divulgazione di eventuali informazioni «*price sensitive*» acquisite nello svolgimento delle attività aziendali;
- b) la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti la Società o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- c) ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli Organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

4.1.5. Conflitto di interessi

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi Personalmente di opportunità d'affari della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

1. titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in Società che siano Fornitrici, Clienti o Concorrenti della Società;
2. assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Fornitori e Clienti.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tali dichiarazioni vengono custodite nel rispetto della normativa sulla privacy e per il tempo strettamente necessario.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai Principi della stessa.

I Destinatari, in particolare, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Destinatari, inoltre, si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

I Destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente Organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

4.1.6. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalia o di favore che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili alla Società. Tale regola riguarda sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio, compenso, utilità Personale o favore.

In ogni caso, i regali offerti dalla Società dovranno essere:

- a. autorizzati dal Responsabile della funzione coinvolta, il quale provvederà a darne preventiva comunicazione alla Direzione Generale e all'Organismo di Vigilanza;
- b. documentati in modo adeguato al fine di consentire le opportune o necessarie verifiche;
- c. di modico valore, ove, per modico valore si intende un importo pari o inferiore a €150,00.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

È assolutamente vietato ai Dipendenti e ai Collaboratori non subordinati della Società offrire regali o altre utilità a tutti quei Soggetti, da cui gli stessi possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ricollegabile alla stessa.

I Dipendenti e i Collaboratori non subordinati non possono chiedere, per sé o per altri, né accettare regali o altre utilità, da chiunque abbia tratto o possa trarre benefici dall'attività aziendale. Al di fuori di tale ipotesi, è permesso accettare o offrire doni o altre utilità nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine purché non superino il modico valore. Coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni, ricevano, anche in occasione di festività, doni o altre utilità di non modico valore e al di fuori dei casi previsti dalle fattispecie consentite dalle leggi vigenti, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Generale e all'Organismo di Vigilanza, i quali ne valuteranno l'appropriatezza, provvedendo eventualmente alla restituzione e a informare nel contempo il mittente circa la politica della Società in materia.

Le regalie offerte ovvero ricevute da Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di pubblico servizio sono regolate da specifiche disposizioni che vengono riportate di seguito al paragrafo «Rapporti con i Terzi».

In ogni caso, è categoricamente vietata l'attribuzione di vantaggi illeciti a Clienti o Fornitori pubblici o privati.

I dipendenti non accettano alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Società per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

B) Rapporti interni

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, nella convinzione che il più rilevante fattore di successo di ogni impresa è rappresentato dal contributo professionale delle Persone che vi operano, in un ambiente di lealtà e reciproca fiducia.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

La Società riconosce quali principi imprescindibili della propria filosofia aziendale il rispetto per il lavoro, il contributo professionale e l'impegno di ciascuno, il rispetto delle diverse opinioni, indipendentemente dall'anzianità ed esperienza, e la forza delle idee.

A tal riguardo, la Società assicura pari opportunità a qualsiasi livello dell'organizzazione, secondo criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

Ai Dipendenti e Collaboratori è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e gli impegni assunti nei confronti della Società.

Consapevole, inoltre, che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e l'esperienza e una formazione specifica, la Società riconosce il contributo determinante che tale processo riceve dai Professionisti con maggiore anzianità lavorativa e promuove il trasferimento delle loro conoscenze e del loro atteggiamento professionale al Personale più giovane.

La Società persegue la valorizzazione della professionalità, promuove le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

I Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Segnalano, altresì, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei dipendenti incaricati di gestire le segnalazioni costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Dipendenti e collaboratori assicurano, infine, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione di BMTI, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2.1. Discriminazione e molestie

La Società, nel perseguimento della tutela e della promozione del valore supremo della Persona umana, non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale.

La Società si impegna, dunque, a fornire un ambiente di lavoro che escluda qualsiasi forma di discriminazione e di molestia relativa alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità,

all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

Nessun dipendente può essere costretto ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.2.2. Comportamenti vietati sul lavoro

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a Persone o beni aziendali.

Il Personale è tenuto a riferire in merito a comportamenti di tale natura e, comunque, a ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure, al proprio Responsabile il quale riferirà, con le opportune garanzie di riservatezza, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che, effettuate le necessarie verifiche e valutazioni, svolgerà una funzione consultiva nei confronti del Consiglio di Amministrazione di riferimento, fornendo un parere sui provvedimenti da adottare.

4.2.3. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti Responsabili da parte di tutti.

In quest'ottica, ogni Dipendente e Collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera, attenendosi scrupolosamente al sistema di sicurezza predisposto e a tutte le procedure aziendali che ne formano parte.

La Società si impegna a:

- a) porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri Dipendenti e della comunità che circonda la sua sede, uniformando le proprie strategie operative al rispetto della politica aziendale in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- b) garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa nella sede aziendale, sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovano di volta in volta esposti, assicurando loro i mezzi e i dispositivi di protezione individuale richiesti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività svolta;
- c) monitorare continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

C) Rapporti con i Terzi

La Società è particolarmente attenta a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori, ovverosia individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è necessario per perseguire la propria missione aziendale, nonché con i Collaboratori, i Clienti, i Fornitori, i *Partner* in affari, le Istituzioni Pubbliche, il mercato, le Organizzazioni politiche, sindacali e sociali ed ogni altro Soggetto, i cui interessi possono essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività della Società. Nello svolgimento delle proprie attività, la Società si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle Leggi in ogni rapporto che essi intrattengano, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.

La Società, nella consapevolezza della rilevanza dei servizi resi, assicura la trasparenza della propria azione e dei propri comportamenti.

È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere, anche per interposta Persona, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per la Società, tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della stessa, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

4.3.1. Rapporti con i Clienti privati e pubblici

In linea con i valori fondamentali di cui è portatrice e consapevole del fatto che ciascun Cliente ha esigenze e aspettative diverse e che ciascuno rappresenta, comunque, un'opportunità di crescita, la Società impronta i rapporti con tutti i Clienti, siano essi privati o pubblici, ai principi di integrità, onestà, correttezza, rispetto e fiducia reciproca, oltre che professionalità, indipendenza ed equità.

Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici, anche economici, Enti o Società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (di seguito denominati la «Pubblica Amministrazione»), devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza e al rispetto delle procedure interne esistenti.

La Società dispone, inoltre, che il Personale Responsabile della eventuale negoziazione e gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione accerti la veridicità e la correttezza delle dichiarazioni alla stessa rese, con particolare riferimento alle informazioni relative al possesso di requisiti, ovvero a costi e dati finanziari.

4.3.2. Rapporti con i Fornitori

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

Analogamente, la Società gestisce i rapporti con i Fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i Fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto della norma contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo i casi in cui BMTI abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui BMTI concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte BMTI, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

4.3.3. Rapporti con le Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche

Le relazioni con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali devono essere improntate al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

I rapporti con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali, nonché con Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio, ovvero Organi, Rappresentanti, Mandatari, Esponenti, Membri, Dipendenti, Consulenti, non devono influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni o Istituzioni stesse, in particolare dei Funzionari che trattano o decidono per loro conto.

Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con Amministrazioni o Istituzioni Pubbliche, la Società si astiene dai seguenti comportamenti:

1. offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a Funzionari Pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
2. offrire omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
3. rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti.

Non è inoltre consentito ai Rappresentanti e/o Dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite Terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità a Funzionari Pubblici, siano essi Pubblici Ufficiali, Rappresentanti di governo, Dipendenti pubblici, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

4.3.4. Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti

La Società si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità Amministrative Indipendenti (e.g., Garante per la Protezione dei Dati Personali) per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare a ogni richiesta eventualmente proveniente dalle Autorità Amministrative Indipendenti nell'esercizio delle relative funzioni e a fornire piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

Per garantire la massima trasparenza, la Società si impegna a non trovarsi con Funzionari/Dipendenti di Autorità Amministrative Indipendenti o loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

Nei rapporti con dette Autorità, non è ammessa alcuna forma di regalia che sia, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili alla Società. Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

4.3.5. Rapporti con le Organizzazioni politiche, sindacali e sociali

La Società contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera. A tal fine, essa si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle Comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le Associazioni sindacali o di altra natura.

La Società impronta i propri rapporti con partiti politici o loro Rappresentanti o Candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

La Società favorisce e sostiene iniziative sociali, sportive, umanitarie e culturali, eventualmente anche per il tramite di erogazione di contributi a favore di Fondazioni, Istituzioni, Organizzazioni o Enti dediti allo svolgimento di attività sociali, culturali e, più in generale, orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione di una cultura di pace e di solidarietà. Il processo di erogazione di tali contributi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

La Società non promuove, né intrattiene alcun genere di rapporto con Organizzazioni, Associazioni o Movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla Legge.

D) Informazioni riservate e tutela della privacy

4.4.1. Principi generali

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

1. ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
2. ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
3. a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di Soggetti non autorizzati;
4. a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei Superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai Superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
5. ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti Terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della loro attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

4.4.2. Tutela della *privacy*, *cybercrime* e tutela del diritto d'autore

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e secondo quanto sancito dalla L. 48/2008 in materia di reati di criminalità informatica, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni accesso o utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

1. fornire agli Interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
2. identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'Interessato;
3. adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
4. stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai Soggetti passivi del trattamento;
5. evitare l'accesso abusivo a sistemi informativi di Soggetti Terzi. Tale azione potrebbe essere mossa dalla volontà di danneggiare un sistema informatico o telematico, i dati o i programmi

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – ALLEGATO 1- CODICE ETICO

- in esso contenuti o di consentire all'Azienda di acquisire informazioni su *Competitor*, con un vantaggio derivante da una migliore capacità di orientare le decisioni e gli indirizzi aziendali;
6. rispettare le regole sulla proprietà intellettuale e sulla tutela dei brevetti con particolare riferimento ai *software* ed alle opere di ingegno.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti Personali e, in generale, la vita privata di Dipendenti e Collaboratori.

4. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è altresì parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori, dai Consulenti e dagli altri Soggetti in rapporti d'affari con lo stesso.

Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di Legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Resta inteso che le violazioni poste in essere da Soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo all'interno della Società, comporterà l'assunzione, da parte dell'Organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica del Soggetto autore della violazione, in conformità alla normativa applicabile.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è altresì componente essenziale nei rapporti con altri Soggetti Terzi, i quali, operando ed avendo rapporti con la società, vi si dovranno scrupolosamente attenere in forza di apposite clausole contrattuali che, pertanto, dovranno essere sempre previste in tali contratti. In tal caso l'inoservanza del Codice Etico sarà o potrà essere considerata come inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di Legge ivi compresa la

risoluzione di diritto del contratto e/o dell'incarico, con conseguente diritto alla richiesta di risarcimento del danno da parte della Società.

5. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo Organo sociale e prontamente comunicati ai Destinatari.