



## CODICE ETICO

Ai sensi dell'Art. 6 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001

- 16 dicembre 2022 -

### **1. Premessa**

#### **1.1 Scopo e struttura**

Il presente Codice Etico (di seguito, "Codice") è il documento ufficiale adottato da MRIGHTS S.r.l. (nel seguito, la "Società") contenente l'insieme dei principi che la Società si impegna a rispettare e a far rispettare. Esso ha la funzione di prioritario strumento di deontologia aziendale finalizzato a formalizzare principi e standard di comportamento in essere nella Società e a creare le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Il Codice Etico, è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società, in data 16 dicembre 2022.

Il Codice rappresenta uno degli elementi predisposti dalla Società per garantire un'efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività. Esso è, infatti, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito, anche il "Modello") definito per prevenire i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (nel seguito, il "Decreto") e norme collegate.

Mediante il Codice Etico, la Società vuole impedire quegli atti e comportamenti che, sebbene non ancora penalmente rilevanti, si presentano palesemente difforni rispetto all'indirizzo etico – aziendale e che, pertanto, non possono essere tollerati.

Più precisamente, il Codice si compone di una serie di regole comportamentali e di principio cui i destinatari debbono attenersi nei confronti di una serie di interlocutori, pubblici e privati, tra cui un rilievo preminente, ma non esclusivo, spetta alla Pubblica Amministrazione, intesa quale insieme dei pubblici dipendenti e incaricati di Pubblico Servizio, nella duplice dimensione nazionale ed internazionale (inclusa in particolar modo l'amministrazione dell'Unione europea).

Esso si suddivide in tre sezioni:

- I. Valori: i principi che guidano i comportamenti e le decisioni aziendali.
- II. Principi:
  - a. la descrizione della politica di comportamento con riguardo alle aree di attività più significative;
  - b. la definizione delle aree di responsabilità in riferimento ai principali interlocutori della Società.
- III. Modalità di attuazione, controllo e sanzioni:
  - a. l'identificazione dei responsabili, alla luce delle disposizioni contenute nel Codice;
  - b. l'indicazione dei principi e delle regole generali;
  - c. l'Organo di Vigilanza;
  - d. Il sistema sanzionatorio;
  - e. Le modalità di comunicazione dello stesso Codice.

## 1.2. Ambito di applicazione

Le norme del Codice costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 2104 e 2105 c.c., anche come valorizzate nell'ambito giuslavoristico. Ai sensi della normativa vigente, la Società valuta sotto il profilo disciplinare i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore e datore di lavoro, le sanzioni che la diversa gravità dei singoli fatti può giustificare.

L'Art. 2104 c.c. stabilisce quanto segue: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'Art. 2105 c.c., relativo all'obbligo di fedeltà, stabilisce: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*.

## 1.3. Destinatari

La Società ispira la propria attività all'imprescindibile rispetto delle leggi e parimenti ai principi contenuti nel presente Codice, dichiarandosi sin d'ora libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto, violandone principi e regole di condotta.

Pertanto, è intenzione della Società condividere i propri principi con tutti gli interlocutori con cui si relaziona per realizzare i propri scopi: tra costoro, vi sono i dipendenti e i collaboratori (nel seguito, anche "Organico aziendale"), la Pubblica Amministrazione, i clienti, i fornitori di beni e servizi, il mercato, le organizzazioni politiche e sindacali, gli organi di informazione.

In particolare, dipendenti e collaboratori devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento della Società: pertanto, devono dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice ed hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico – comportamentali e le procedure operative aziendali siano attuate con riferimento a tali principi.

## 2. Valori

La Società ha per oggetto l'attività prevalente di amministrazione e intermediazione, in veste di mandataria nonché ai sensi dell'Art. 2028 c.c., in Italia e all'estero, dei diritti connessi ai diritti d'autore di cui alla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni a qualsivoglia titolo vantati dagli Artisti Interpreti ed Esecutori nonché dai Produttori di Fonogrammi e dai loro aventi causa, per conto loro, in via individuale o collettiva, ovvero per conto di titolari dei diritti quali definiti nell'Art. 2 del D. Lgs. 35/2017 nonché l'incasso e la ripartizione dei relativi proventi.

Nell'ambito della propria missione, la Società presta particolare attenzione al risultato economico, agli aspetti di sicurezza, qualità, immagine, affidabilità e correttezza e, più in generale, alle conseguenze etiche, sociali ed ambientali delle decisioni da essa adottate.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la Società e i suoi *stakeholders* - sia interni (management, dipendenti e collaboratori) sia esterni (clienti e fornitori, attuali e potenziali, finanziatori e creditori, istituzioni pubbliche e collettività) - assume assoluto rilievo l'etica come mezzo e valore per orientare i comportamenti degli organi sociali, del *management*, dei dipendenti e dei collaboratori esterni, oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

La Società quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera:

- ❖ Rispetta e fa rispettare, al proprio interno, le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività, nonché i principi etici di comune accettazione secondo gli *standard* internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.

- ❖ Raggiunge i propri obiettivi economici – rifuggendo e stigmatizzando il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti – perseguendo l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei servizi, fondata su esperienza, attenzione al cliente e aggiornamento continuo.
- ❖ Impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.
- ❖ Persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri mandanti e clienti servizi di qualità, idonei a rispondere in maniera efficiente alle loro esigenze.

Pertanto, il presente Codice Etico si inserisce entro il più generale progetto finalizzato a rafforzare l'identità etica della Società, esplicitando quei valori di cui la stessa esige il rispetto in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

Alla luce di ciò, la Società vuole assicurarsi che coloro che fanno parte dell'Organico aziendale non commettano fattispecie di reato tali da screditare l'immagine della Società e comportare l'applicazione di una delle sanzioni contemplate dal Decreto, nel caso in cui il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società, secondo quanto previsto parimenti dal Modello adottato dalla Società.

Ancor più precisamente, attraverso il Codice la Società vuole garantire che i principi etici in esso contenuti e, più in generale, il sistema di valori cui la Società si ispira trovi piena adesione da parte dell'Organico aziendale e sia conosciuto ed accettato dagli altri soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento della propria attività.

### **3. Principi di comportamento**

In questa sezione vengono riportate le principali norme di comportamento, suddivise per ciascuna categoria di destinatario:

- 3.1. Organico aziendale
- 3.2. Pubblica amministrazione
- 3.3. Clienti
- 3.4. Fornitori di beni e servizi
- 3.5. Altri interlocutori

#### **3.1. Organico aziendale**

Nello specifico, si intendono i:

- Soggetti in posizione apicale: quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Si tratta delle persone che effettivamente sono investite del potere di assumere decisioni in nome e per conto della Società. Inoltre, sono assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori all'esercizio dell'attività di gestione o direzione dell'ente, o di sue sedi distaccate;
- Soggetti subordinati, ossia tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente, appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali;
- Qualsiasi altro soggetto che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società.

### *3.1.1. Condotta etica e trasparente*

La condotta etica, onesta e trasparente comprende innanzitutto un comportamento decoroso e degno nell'ambito del lavoro svolto, nella gestione etica di conflitti di interesse e nei rapporti personali e professionali. La condotta etica include anche il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili allo svolgimento dell'incarico assegnato e l'osservanza del presente Codice.

Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto ad avere una conoscenza dei requisiti di legge relativi alla propria funzione che consenta di riconoscere i possibili rischi e di comprendere quali sono i comportamenti da adottare nelle situazioni a rischio. La condotta in oggetto deve altresì esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, dell'Organo di Controllo contabile, dell'Organo di Vigilanza, dell'Organo di Sorveglianza e da parte degli altri organi sociali preposti al controllo interno.

Inoltre, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, coloro che fanno parte dell'Organico aziendale – nel rispetto delle singole e specifiche competenze - debbono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in alcun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### *3.1.2. Rispetto delle leggi e protezione delle risorse*

Avendo come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti che vigono in tutti i Paesi in cui opera, la Società ispira la propria attività a disposizioni etiche e deontologiche cui ha essa stessa formalmente aderito.

Per il settore di sua competenza e responsabilità, ogni dipendente e/o collaboratore, da un lato, deve fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza dei diritti ed obblighi in capo alla Società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e, dall'altro, non deve porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società. A tal fine, ciascun dipendente e/o collaboratore ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli vengono affidati nell'ambito della sua attività e deve utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

### *3.1.3. Finanza, amministrazione e controllo*

Nel predisporre documenti e dati contabili aziendali, relazioni o altre comunicazioni sociali previste per legge e, parimenti, nell'effettuare ogni registrazione attinente all'amministrazione – sia ad uso interno che esterno – i dipendenti e i collaboratori devono attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità. In particolare, coloro che collaborano in qualsiasi modo alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare – ciascuno per le parti di rispettiva competenza – la correttezza dei dati e delle informazioni che vengono poi recepite per la redazione dei documenti rilevanti ai sensi del Decreto.

L'Approvvigionamento, l'erogazione, l'amministrazione delle risorse finanziarie e, parimenti, il loro controllo devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della Società.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è scritto nella documentazione di supporto, dovendo questa essere completa ed assoggettabile a verifica.

### *3.1.4. Conflitto di interesse*

La Società rispetta la sfera privata di coloro che fanno parte dell'Organico aziendale, anche per quanto concerne la loro attività personale nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con i medesimi interessi della Società e con gli obblighi assunti e derivanti dalla tipologia di collaborazione in essere.

Al riguardo, tutti i dipendenti e i collaboratori devono evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, dovendosi astenere dalla possibilità di avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità d'affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interesse:

- Avere interessi economici e finanziari (quali, possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso familiari con clienti, fornitori, concorrenti, Pubblica Amministrazione;

- Accettare ed offrire denaro, regalie o favori di qualsiasi natura, da persone, aziende, società o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- Utilizzare la propria posizione all'interno della Società oppure le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi propria e quelli della Società.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico, astenendosi dall'esecuzione dell'attività in conflitto. Il superiore gerarchico informa tempestivamente l'Organo di Vigilanza delle azioni messe in atto e volte a ripristinare il normale svolgimento dell'attività.

### *3.1.5. Regalie e benefici*

È consentito offrire e ricevere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) purché preventivamente e debitamente autorizzati e nel solo caso in cui siano di modico valore e, comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come teleologicamente orientati al perseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, né ricevere - direttamente o indirettamente - regalie e benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, da parte di terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, regolamenti e dei principi di cui al presente Codice.

### *3.1.6. Formazione e valorizzazione professionale*

Al fine di promuovere l'accrescimento e lo sviluppo della propria competenza professionale, la Società contribuisce alla formazione e alla crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori offrendo loro periodicamente opportunità sia di reciproca conoscenza ed informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi. Ogni dipendente e collaboratore deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, l'applicazione dei principi del presente Codice.

### *3.1.7. Obiettivi aziendali*

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale eventuali obiettivi annuali prefissati, sia generali sia individuali, dei dipendenti e dei collaboratori siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato al tempo previsto per il suo raggiungimento.

### *3.1.8. Imparzialità*

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio posto in essere dai dipendenti e dai collaboratori. Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale rispondono esclusivamente a, da un lato, considerazioni oggettive incentrate sulle caratteristiche, professionali e personali, necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e, dall'altro, alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsiasi forma di discriminazione in base alla razza, alla religione, alla provenienza, ad un handicap fisico, all'età e al sesso.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico – attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

## **3.2. Pubblica Amministrazione**

### *3.2.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la P.A.*

Fermo restando quanto previsto nel Modello – di cui il presente Codice costituisce parte integrante – 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 di imparzialità e di buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione – ivi incluse, in particolare, le autorità amministrative indipendenti con cui la Società sia, a qualsiasi titolo, chiamata ad interloquire - sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificamente e formalmente incaricato dalla Società a trattare o ad avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

### *3.2.2. Regalie e benefici*

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nel promettere od offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito od illecito interesse o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- Ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera;
- Indurre Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana o estera.

### *3.2.3. Trattative d'affari*

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 ad 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.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- Proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti e affini;
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale;
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazioni delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

### *3.2.4. Rapporti di collaborazione ed affari*

È consentito assumere o intrattenere rapporti di affari, di natura economica o finanziaria, con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi anni abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera. Ciò è consentito se e solo se tali rapporti siano esplicitamente portati all'attenzione dell'Organo di Vigilanza e da esso valutati sia nella fase di assunzione, che nella fase di definizione dei rapporti di affari.

### *3.2.5. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni*

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente originariamente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, anche di modico valore e/o importo. La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere dallo Stato, dall'Unione europea o da altro ente pubblico, nazionale o estero: qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati oppure per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente,

oppure infine, per il tramite di artifici o raggiri - compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico - volti a indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti devono riporre una maggiore attenzione a tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché alla scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato, da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione, nonché agli enti pubblici in generale.

### *3.2.6. Conflitto di interesse*

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non può farsi rappresentare da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

### *3.2.7. Sistema informatico*

La Società condanna qualsiasi comportamento - consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti - finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

## **3.3. Clienti**

I clienti della Società sono tutti soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei servizi offerti dalla Società. In particolare, per "cliente" si intendono: Mandanti della Società, imprese, società, enti ed organizzazioni, italiane o estere (incluse le società di gestione collettiva dei diritti connessi operanti in altri Paesi), cui la Società presta i propri servizi nonché, infine, gli utilizzatori dei diritti concessi in licenza dalla Società.

### *3.3.1. Qualità, performance e affidabilità*

Il successo della Società si basa soprattutto sulla sua capacità di soddisfare i bisogni dei propri clienti, mantenendo elevati livelli di qualità di performance e di affidabilità. A tal fine, per la Società è prioritario identificare con accuratezza i bisogni dei clienti.

### *3.3.2. Riservatezza dell'informazione*

La Società fornisce accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. La Società mantiene il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche del cliente, sia a dati personali, ed utilizza tali informazioni solo per ragioni strettamente professionali, nel rispetto delle eventuali condizioni di riservatezza previste dagli accordi con i clienti.

I clienti sono parimenti tenuti ad assicurare la riservatezza circa informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società e ai suoi dipendenti e/o collaboratori.

Il trattamento dei dati personali dei clienti, in particolare, è conforme alle pertinenti disposizioni nazionali e UE e si svolge secondo le modalità opportunamente illustrate nell'informativa sul trattamento dei dati personali volta per volta applicabile.

### *3.3.3. Regalie e benefici*

È assolutamente vietato offrire, direttamente o indirettamente, a clienti, ovvero ricevere regalie e/o benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico e, contrari a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice.

Atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti purché preventivamente e debitamente autorizzati dall'ufficio competente, se e quando siano di modico valore e, comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

## **3.4. Fornitori di beni e servizi**

I fornitori della Società sono le aziende fornitrici di beni ed erogatrici di servizi funzionali all'attività della Società.



### *3.4.1. Criteri di valutazione*

Considerato il ruolo fondamentale ricoperto dai fornitori, nella Società il processo di selezione degli stessi avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali ed industriali della Società e, comunque, a creare allo stesso maggior valore.

L'adesione da parte del fornitore al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

### *3.4.2. Liceità e correttezza negoziale*

La Società imposta i contratti con i propri fornitori in modo lecito, corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere quelle circostanze che potrebbero influire in modo significativo sulla relazione instaurata.

### *3.4.3. Riservatezza dell'informazione*

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e ad utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, nel rispetto di eventuali condizioni specifiche di riservatezza previste dagli accordi con i fornitori.

Peraltro, anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza con riferimento ad informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società di cui vengano o possano venire a conoscenza durante la vigenza del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati personali dei fornitori, in particolare, è conforme alle pertinenti disposizioni nazionali e UE e si svolge secondo le modalità opportunamente illustrate nell'informativa sul trattamento dei dati personali resa nell'ambito degli accordi negoziali.

### *3.4.4. Regalie e benefici*

La Società vieta di ricevere od offrire regalie e/o benefici (quali, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o comunque tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice. Atti di cortesia commerciale sono consentiti se e quando siano di modico valore, nel rispetto dell'iter organizzativo aziendale, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

## **3.5. Altri interlocutori**

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti, società o enti, nei confronti dei quali ha definito modalità di comportamento da osservare.

### *3.5.1. Mercato*

La Società è propensa a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti *pro tempore* in materia di concorrenza. I collaboratori dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico - il quale valuterà attentamente il coinvolgimento dell'Ufficio Legale - laddove presente, ovvero di consulenti legali esterni, prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti rilevanti sulla concorrenza.

### *3.5.2. Organizzazioni politiche e sindacali*

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati, di norma, alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure *pro tempore* vigenti.



### 3.5.3. Organi di informazione

Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai *mass media* potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle procedure vigenti e/o da implementare. I dipendenti e collaboratori, qualora richiesti di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo le immagini e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

## **4. Principi dell'organizzazione**

### **4.1. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione**

Ogni operazione e/o transazione - intesa nel senso più ampio del termine - deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione e dell'attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire su richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### **4.2. Acquisti di beni e servizi**

I dipendenti e i collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi - incluse le consulenze esterne - devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

### **4.3. Selezione e valutazione del personale**

La selezione e valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza tra i profili dei candidati e delle loro specifiche competenze e quanto atteso dalle esigenze aziendali e, sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in fase di colloquio sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il soggetto responsabile della ricerca e selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

In relazione alla valutazione del personale, la Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati – sia generali che individuali – siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato al tempo previsto per il suo raggiungimento. Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio devono essere da chiunque segnalate tempestivamente all'Organo di Vigilanza, affinché questi possa rapidamente porre in essere eventuali azioni correttive.

### **4.4. Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati.

## **5. Principi relativi ai reati societari**

Con riferimento ai reati societari, valgono i seguenti principi:

- La Società condanna qualsivoglia comportamento inteso ad alterare correttezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, previste per legge e dirette ai soci e al pubblico;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione degli anzidetti atti sono tenuti a verificare – con la dovuta diligenza – la correttezza dei dati e delle informazioni che vengono poi recepite per la loro redazione;
- È necessario adottare procedure contabili-amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:
  - Al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali;
  - Alla protocollazione di lettere, fax, email ed ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi si riferiscono;
  - Al rispetto – da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni – del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali devono conformare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal Modello, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l’ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Devono altresì evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nell’ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Società esige che il Consiglio di amministrazione e i dipendenti e collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dai Mandanti, dai soci, dall’Organo di Controllo contabile e dagli altri organi della Società nell’esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all’integrità del patrimonio della Società.
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l’assemblea dei soci per ottenere l’irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti all’assemblea – quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all’assunzione della delibera da parte dei consorziati – devono essere scrupolosamente controllate.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
- È vietato diffondere notizie false - sia all’interno che all’esterno – concernenti la Società, i suoi dipendenti, i collaboratori e i terzi che per essa operano.
- Il Presidente, i consiglieri, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni – in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche e competenti – devono conformare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## **7. Modalità di attuazione, di controllo e sanzioni**

### **7.1. L'Organo di Vigilanza**

È l'Organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice e si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

L'Organo di Vigilanza è parimenti deputato al controllo circa il funzionamento del Modello – adottato ai fini del Decreto e comprensivo dei suoi elementi costitutivi – e al suo mantenimento tramite aggiornamento periodico.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organo di Vigilanza ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni proprie dell'Organo di Vigilanza.

### **7.2. Sistema disciplinare**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice può comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel presente Codice e nel sistema disciplinare aziendale, nei limiti ed in base alle specifiche modalità ivi previste, a cui si rimanda.

### **7.3. Conoscenza e applicazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i suoi destinatari. Eventuali dubbi applicativi ad esso connessi devono essere tempestivamente discussi con l'Organo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni né eccezioni, in Italia come all'estero sono impegnati a far osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, l'agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

### **7.4. Reporting interno**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organo di Vigilanza.

### **7.5. Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.