

Codice Etico



salini
COSTRUTTORI

SETTEMBRE 2013

Rev. 01.004

INDICE

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Introduzione | 5 |
| 2. | Ambito di applicazione..... | 5 |
| 3. | Premesse..... | 8 |
| | 3.1 <i>I comportamenti non etici</i> | 8 |
| | 3.2 <i>Il valore della reputazione</i> | 8 |
| | 3.3 <i>La struttura del Codice Etico</i> | 9 |
| 4. | Principi generali | 10 |
| | 4.1 <i>Non discriminazione</i> | 10 |
| | 4.2 <i>Rispetto di norme e procedure</i> | 10 |
| | 4.3 <i>Conflitto di interessi</i> | 10 |
| | 4.4 <i>Riservatezza</i> | 11 |
| | 4.5 <i>Relazioni con i soci</i> | 12 |
| | 4.6 <i>Valore delle risorse umane</i> | 12 |
| | 4.7 <i>Correttezza nei rapporti tra dipendenti</i> | 13 |
| | 4.8 <i>Qualità dei servizi</i> | 13 |
| 5. | Etica dei rapporti con i terzi | 14 |
| | 5.1 <i>Criteri di condotta negli affari</i> | 14 |
| | 5.2 <i>Rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e subappaltatori</i> .. | 16 |
| | 5.3 <i>Rapporti con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni</i> .. | 17 |
| | 5.4 <i>Principi a presidio dell'antiriciclaggio</i> | 18 |
| | 5.5 <i>Rapporti con la concorrenza</i> | 19 |
| | 5.6 <i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i> | 19 |
| | 5.7 <i>Rapporti istituzionali</i> | 20 |
| | 5.8 <i>Contributi e sponsorizzazioni</i> | 21 |
| 6. | Etica dei rapporti con la pubblica amministrazione | 22 |
| | 6.1 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'esercizio delle funzioni giudiziarie</i> | 24 |

| | | |
|------|---|----|
| 6.2 | <i>Rapporti con l'autorità giudiziaria e le istituzioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza</i> | 25 |
| 7. | Etica delle relazioni con i dipendenti | 27 |
| 7.1 | <i>Pari opportunità</i> | 27 |
| 7.2 | <i>Integrità morale dei dipendenti: divieto di comportamenti discriminatori</i> | 27 |
| 7.3 | <i>Molestie sul luogo di lavoro</i> | 28 |
| 7.4 | <i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti</i> | 28 |
| 7.5 | <i>Diffusione delle politiche del personale</i> | 28 |
| 7.6 | <i>Principali doveri del personale dipendente</i> | 29 |
| 7.7 | <i>Tutela della privacy dei dipendenti</i> | 30 |
| 7.8 | <i>Obbligo alla riservatezza</i> | 31 |
| 8. | Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato | 33 |
| 9. | Trasparenza della contabilità e controlli interni | 35 |
| 9.1 | <i>Registrazioni contabili</i> | 35 |
| 9.2 | <i>Controlli interni</i> | 36 |
| 10. | Salute, sicurezza e ambiente | 37 |
| 11. | Efficacia del Codice Etico e conseguenze della sua violazione | 39 |
| 11.1 | <i>Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione</i> | 39 |
| 11.2 | <i>Adesione al Codice Etico</i> | 39 |
| 11.3 | <i>Conseguenze della violazione del Codice Etico</i> | 40 |

1. INTRODUZIONE

Con il presente Codice Etico aziendale (qui di seguito, il "*Codice Etico*"), Salini Costruttori S.p.A. (qui di seguito "*Salini*" o la "Società") intende adottare formalmente principi di legittimità, congruità, trasparenza e verificabilità cui improntare la condotta propria e delle società controllate. Tale impegno è volto a determinare significativi riflessi sul piano della reputazione aziendale, ossia dell'attitudine ad essere pubblicamente riconosciuti come impresa responsabile ed affidabile, che la Società considera un valore determinante per il proprio successo e per la promozione della propria immagine.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è stato redatto per l'intero Gruppo Salini. Per "*Gruppo Salini*" si intende Salini Costruttori S.p.A. e qualsiasi altra società da essa controllata a norma dell'art. 2359 del codice civile; tali società sono pertanto invitate ad adottare formalmente il Codice Etico mediante una delibera del rispettivo Organo amministrativo. La Società si adopererà affinché le proprie Società controllate e collegate uniformino la rispettiva condotta ai principi generali sanciti dal codice. La circolazione e l'eventuale traduzione in lingue straniere del Codice Etico all'interno del Gruppo Salini, nonché il controllo circa l'effettivo recepimento dello stesso da parte di tutte le società del Gruppo Salini, verranno assicurati a cura e sotto la responsabilità dello Organismo di Vigilanza istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.09.2003 (di seguito l'"Organismo di Vigilanza"). Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale

e economica dei vari Paesi in cui le società del Gruppo Salini operano.

Il Codice Etico è vincolante, senza alcuna eccezione, per gli "Organi Societari" (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), i "Vertici Aziendali" (Direttori Generali, Responsabili di Direzioni, Funzioni e Servizi aziendali) nonché per tutti i *Dipendenti*, i "Partner Commerciali" (ad es. Partner d'Affari), Clienti, Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori ed i "Consulenti esterni" (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.) delle società appartenenti al Gruppo Salini, che costituiscono quindi tutti insieme i "Destinatari" del presente Codice Etico.

Le società del Gruppo Salini richiedono anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con esse, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società concepisce il valore dell'eticità del proprio essere, in un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio per le parti coinvolte; richiede perciò che ciascun destinatario agisca nei suoi confronti e nei confronti di ogni altro portatore di interesse tutelato, secondo analoghi principi e regole di condotta etica.

A tal fine la Società propone ai Destinatari del Codice, con i quali intrattiene rapporti contrattuali, di sottoscrivere apposite clausole, con le conseguenze previste dall' art. 1456 c.c..

L'Organismo di Vigilanza della Salini sovrintende al controllo del rispetto del Codice Etico. Ogni Destinatario deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da tenere.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza della Salini assicurerà:

- la massima diffusione e l'osservanza del Codice Etico presso i Destinatari;
- il suo costante approfondimento ed aggiornamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle norme rilevanti;
- la messa a disposizione di idonei strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice Etico;
- l'effettuazione di verifiche immediate, in caso di notizie o sospetti di violazione del Codice Etico, e l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie, in caso di accertata violazione;
- la tutela dell'anonimato dei soggetti che forniscano notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

3. PREMESSE

3.1 I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolarmente o collettivamente – per conto, nell'interesse o a vantaggio di Salini o del Gruppo Salini, in violazione delle regole della sana e civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti. L'assunzione di comportamenti non etici può compromettere i rapporti tra Salini e i propri soci, dipendenti, collaboratori, nonché interlocutori commerciali, economici e finanziari, sia pubblici che privati.

3.2 Il valore della reputazione

La buona reputazione rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione favorisce la fiducia dei soci, la soddisfazione dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la sicurezza dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. Essa altresì favorisce, nei rapporti interni, l'adozione e l'attuazione di decisioni serenamente condivise ed una programmazione, un'organizzazione ed una esecuzione del lavoro senza un rigido esercizio dell'autorità.

Nel contempo, l'affermazione solenne di specifici principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché in relazione ai diritti ed agli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi, è manifestazione dell'impegno del Gruppo alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito, il "Decreto").

Per le ragioni che precedono, la Società ha ritenuto importante definire con chiarezza i valori che la stessa riconosce e si impegna ad attuare, nonché le responsabilità e le sanzioni per l'inosseranza di tali valori.

3.3 La struttura del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito da:

- *principi etici generali*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento per Salini;
- *principi specifici di comportamento*, che individuano analiticamente le linee guida e le norme alle quali i Destinatari devono conformarsi;
- *principi di comportamento finalizzati* alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- *meccanismi di attuazione concreta*, comprensivi del sistema di controllo sull'osservanza ed il continuo aggiornamento e miglioramento del Codice Etico.

4. PRINCIPI GENERALI

Le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge e nel rispetto dei principi di imparzialità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede nei confronti dei soci, dei Destinatari, nonché delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od enti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o strumentali.

Tali principi sono qui di seguito esplicitati.

4.1 Non discriminazione

Nelle decisioni riguardanti gli interlocutori esterni ed interni, Salini evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o ad altri criteri interferenti con i diritti e le libertà fondamentali degli individui.

4.2 Rispetto di norme e procedure

Nell'ambito della rispettiva attività professionale, i Destinatari sono tenuti ad osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano, il Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove previste, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali disposizioni e procedure.

4.3 Conflitto di interessi

In tutte le attività svolte ed i rapporti intrattenuti la Società, deve essere accuratamente evitata qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Ove tale situazione sia inevitabile, il portatore degli interessi in conflitto deve darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza a meno di situazioni note allo stesso ed a tutta la Società.

Sussiste un conflitto di interessi, sia nel caso in cui un Organo Sociale o un suo membro oppure un socio, un esponente del Vertice Aziendale o un Dipendente sia portatore di un interesse anche personale in concorrenza con quello perseguito dalla Società, sia nel caso in cui i rappresentanti Partner Commerciali, Consulenti esterni o istituzioni pubbliche o private, abbiano un interesse anche personale in concorrenza con quello di cui siano portatori in relazione alla posizione ricoperta o alla funzione svolta.

4.4 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare, diffondere od utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione del titolare di tali informazioni, e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

I Vertici Aziendali, i Dipendenti, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how della Società in tutti i settori di attività, anche interna (ad esempio, con riferimento ad informazioni in materie tecniche, finanziarie, legali, amministrative, commerciali, di gestione del personale, etc.).

Le disposizioni che precedono valgono in particolare per coloro che vengano in possesso di informazioni confidenziali e rilevanti in ragione dei propri compiti di servizio.

È, pertanto vietato dare diffusione, con qualsiasi mezzo, a quanto forma oggetto della richiesta riservatezza, con previsione espressa che la violazione di detto obbligo incide gravemente sul rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali, oltre all' eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti.

4.5 Relazioni con i soci

Salini crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia piena e consapevole, promuove la parità di informazione e tutela l'interesse proprio, dei soci e del Gruppo rispetto ad eventuali azioni intentate da soci o da coalizioni di soci e volte a far prevalere i loro interessi particolari.

Salini, inoltre, si adopera affinché le proprie *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente l'investimento dei soci.

4.6 Valore delle risorse umane

I Vertici Aziendali, i Dipendenti, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni sono un fattore indispensabile per il successo della Società e del Gruppo.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne l'esperienza e il patrimonio di conoscenze, anche con riferimento all'educazione ed al rispetto della legalità.

La Società garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei Vertici Aziendali, dei suoi Dipendenti, Partner Aziendali e Consulenti Esterni. Garantisce inoltre, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, delle convinzioni e delle opinioni personali, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri.

4.7 Correttezza nei rapporti tra dipendenti

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto, all'assenza di discriminazioni razziali, etniche, sessuali, religiose ed ideologiche.

Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitandone ogni abuso.

In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia di dipendenti e collaboratori, e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti.

4.8 Qualità dei servizi

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati. Salini assume l'obbligo di fornire al cliente/committente un Prodotto (opera/progetto/servizio) del tutto conforme alle clausole Contrattuali.

5. ETICA DEI RAPPORTI CON I TERZI

5.1 Criteri di condotta negli affari

Salini nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari dovranno tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla concorrenza sul mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti impropri o offerte illecite di pagamenti, favori illegittimi, comportamenti collusivi, pressioni e sollecitazioni per o da parte dei dipendenti e/o attraverso terzi.

Nei rapporti con le terze parti, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, di Salini di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti esterni alla Società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali Salini intrattenga relazioni commerciali e/o di altra tipologia, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) non possono essere accettati od offerti nei rapporti con i terzi; sono consentiti soltanto se di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti. Tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e

favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e documentati.

Direttive interne definiscono le modalità consentite per l'elargizione o ricezione di omaggi, regali o benefici.

L'Esponente Aziendale o il Collaboratore che riceva omaggi o altra forma di benefici non consentiti dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi o benefici ed informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, i quali valuteranno l'adeguatezza degli stessi e provvederanno ad informare il mittente circa la politica della Società in materia.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative, ciascun Esponente Aziendale o Collaboratore Esterno dovrà astenersi da attività che non siano nell'interesse della Società o del Gruppo Salini.

In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme di legge e del Codice Etico.

La conduzione degli affari deve ispirarsi al rispetto delle norme di legge sulla concorrenza leale, riconoscendo l'importanza fondamentale di un mercato competitivo. A tal fine, la Società evita pratiche (es. creazione di cartelli, spartizione di mercati, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza. Nell'ambito della leale concorrenza, la Società non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

La Società, inoltre, si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni proprie e del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva e condannando

ogni forma di condizionamento che possa interporsi allo svolgimento lecito della propria attività. In tal senso, la Società collabora e chiede collaborazione a tutti i suoi esponenti e interlocutori, interni ed esterni, affinché qualsiasi fenomeno di criminalità, anche organizzata, da essi riscontrato, venga denunciato alle autorità competenti.

5.2 Rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e subappaltatori

Salini opera per la soddisfazione finale del Cliente, da cui e' direttamente dipendente non solo il diritto della Società a percepire il corrispettivo pattuito, ma anche il proprio diritto di accesso al mercato.

Infatti, operando nel settore degli appalti pubblici, la Società ottiene la certificazione del proprio volume di attività da parte del committente, che attestandone la buona esecuzione, consente ad essa di acquisire, mantenere ed incrementare le iscrizioni in categorie e classifiche di lavori, necessarie per poter partecipare a procedure concorsuali.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- assicurarsi circa l'affidabilità, l'onorabilità e la professionalità della controparte, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con le controparti;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, non precludendo ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società;

- adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate in anticipo e trasparenti;
- alimentare un Albo, al quale fare ricorso nel caso di necessità di approvvigionarsi di beni, servizi e prestazioni; ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- redigere gli accordi nella forma prescritta dalla Società, e comunque per iscritto, e stipularli prima dell'inizio dell'attività;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

I fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori, fin dalla fase della selezione, sono edotti dell'attenzione riposta dalla Società ai principi etici e del fatto che il rispetto di detti principi contribuisce alla valutazione ed alla scelta. Agli stessi viene contrattualmente richiesto l'obbligo di attenersi alle disposizioni contenute nel presente Codice e sono stabilite adeguate sanzioni per la sua violazione, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto.

5.3 Rapporti con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni

Ai Partner Commerciali ed ai Consulenti Esterni viene chiesto di attenersi ai principi ed alle disposizioni contenute nel Codice Etico. Gli accordi con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalla Società, e comunque per iscritto, e dovranno essere stipulati prima dell'inizio dell'attività.

Nei contratti di collaborazione esterna deve essere previsto l'obbligo di attenersi al Codice Etico e stabilire adeguate sanzioni per la sua violazione, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita; deve, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.), propriamente canalizzato e debitamente registrato.

5.4 Principi a presidio dell'antiriciclaggio

Ai dipendenti e ai collaboratori della Società è fatto assoluto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tal fine, in via preventiva, devono essere verificate le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, per appurarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

E' vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Salini si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. I dipendenti ed i collaboratori della società non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Inoltre, dipendenti e collaboratori devono, attraverso le strutture aziendali all'uopo preposte, assicurarsi circa l'affidabilità, l'onorabilità e la professionalità della controparte.

L'utilizzo della cassa (contanti, assegni e valori bollati) è consentito solo per gli acquisti di modico importo necessari allo svolgimento delle attività aziendali.

5.5 Rapporti con la concorrenza

Salini si astiene da atti finalizzati alla turbativa delle procedure concorsuali.

La Società rispetta le regole del mercato e per questo essa si astiene, e pretende l'astensione dai suoi esponenti, da pratiche e comportamenti non solo illeciti, ma anche ingannevoli, abusivi e collusivi o che comunque, anche senza integrare gli estremi di reato, possano alterare il corretto rapporto con i competitors, ovvero spostarlo su altri terreni che non siano quelli della capacità, professionalità e competenza.

Per non ledere i principi della libera concorrenza, la Società si astiene dal mettere in atto azioni di cartello o di gruppi di interesse, finalizzati ad avvantaggiarsi rispetto ad altri competitors od a squilibrare la concorrenza in proprio favore, restringendo l'accesso al mercato o determinando situazioni privilegiate o dominanti.

5.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società riconosce pari dignità ai partiti quali libere associazioni di cittadini che in esse si associano per concorrere "con metodo democratico" a determinare la politica nazionale. La Società valuta la possibilità di procedere ad erogare contributi ad essi, nel rispetto delle leggi vigenti sul finanziamento ai partiti, senza che

l'erogazione dei contributi equivalga di per sé al venir meno del principio di neutralità, cui la Società si ispira nei rapporti con i partiti politici, ovvero possa determinare o tentare di determinare un ritorno in termini di vantaggi o benefici.

Al pari dei partiti politici, l'Azienda riconosce importante funzione sociale agli organismi sindacali, quali soggetti organizzati allo scopo di difendere gli interessi di determinate categorie di lavoratori.

La Società favorisce il dialogo con le organizzazioni sindacali, ponendosi nei loro riguardi con disponibilità e spirito di collaborazione, nella certezza che il confronto improntato ai principi di lealtà, trasparenza ed equilibrio, sia la modalità più efficace per rapportarsi con le istanze dei lavoratori.

Salini si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione o favori indebiti nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

5.7 Rapporti istituzionali

I rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali o internazionali, diretti alla realizzazione di programmi della Società o del Gruppo Salini, sono rivolti a conoscere, approfondire o valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per la Società ed il Gruppo Salini, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione della Società o del Gruppo Salini su temi rilevanti per l'una o per l'altro.

A tal fine, la Società si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni proprie e del Gruppo Salini in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza in tali contesti, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle aree funzionali a ciò deputate.

5.8 Contributi e sponsorizzazioni

Salini può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del Codice Etico.

6. ETICA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del Codice Etico, per “**Pubblica Amministrazione**” si deve intendere, sia nell’ordinamento nazionale che straniero o comunitario, qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitaria, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia o autorità amministrativa indipendente e relative articolazioni, nonché qualsiasi persona che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

I Destinatari devono operare in modo conforme alla legge e all’etica nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto Lgs. 231/01, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, ecc..

Al fine di prevenire la commissione dei predetti reati, la Società adotta ed osserva i seguenti principi di comportamento:

- *Individuazione dei soggetti dotati di poteri decisionali e loro limiti*

La Società, in primo luogo, individua le persone che, per ciascun’area aziendale, godono di autonomia decisionale. In particolare, deve essere individuata la persona che gestisce le risorse finanziarie dell’area di riferimento e devono essere specificati gli importi entro i quali le decisioni possono essere prese singolarmente ed oltre i quali devono essere prese collegialmente, ovvero previa autorizzazione.

- *Divieto di offrire omaggi, regali o benefici*

Sono tassativamente vietati, in Italia e all'estero, omaggi, regali o benefici, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati a Pubbliche Amministrazioni, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Eccezioni ai divieti sopra imposti sono costituite dalle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, ovvero da omaggi di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. A tal fine, la Società definisce direttive interne per l'effettuazione di tali spese, con riferimento all'iter autorizzativo, nonché alle relative modalità di controllo e di rendicontazione.

- *Contributi e finanziamenti richiesti o ricevuti dallo Stato o da altri enti pubblici*

È fatto tassativo divieto di indurre Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
 - destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono state ottenute.
-
- Utilizzo del sistema informatico o telematico
È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico a danno dello Stato o di un ente pubblico.

La Società richiede a tutti i destinatari la più rigorosa osservanza dei predetti principi, con particolare enfasi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di partecipazione a gare, trattative private, procedure concorsuali ed in fase di esecuzione del contratto con Committenti Pubblici.

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'esercizio delle funzioni giudiziarie

Il buon andamento della Pubblica Amministrazione, nell'esercizio delle funzioni giudiziarie, è interesse tutelato che l'Azienda percepisce quale degno di particolare riguardo, riconnettendo un

forte disvalore a tutti quei comportamenti che possano rendervi pregiudizio.

Sotto questo profilo, l'Azienda impone l'obbligo a tutti i Destinatari che agiscono nel suo interesse e per suo conto, di astenersi dal porre in essere atti finalizzati ad offrire o promettere ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Ciò a prescindere dal fatto che l'Azienda sia parte nel processo o che in esso abbia comunque un interesse a che la posizione di una delle parti processuali si modifichi, ricevendone o meno un beneficio.

6.2 Rapporti con l'autorità giudiziaria e le istituzioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza

L'Azienda riconosce il valore dell'imparzialità della giustizia e agisce nel rispetto della tutela della sua regolare amministrazione e del suo corretto funzionamento.

L'Azienda crede fermamente nell'Autorità Giudiziaria e nelle istituzioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, riconoscendo ad esse un rilevante ruolo di punto di riferimento anche nella propria attività.

L'Azienda si dichiara costantemente a disposizione dell'Autorità giudiziaria e delle predette istituzioni e richiede a tutti coloro che agiscono per suo conto, eguale disponibilità per qualsivoglia necessità venga avvertita nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro.

L'Azienda condanna ogni forma di condizionamento che possa interpersi allo svolgimento lecito della propria attività ed in tal senso collabora e chiede collaborazione a tutti i suoi esponenti e

interlocutori, interni ed esterni, affinché qualsiasi fenomeno di criminalità, anche organizzata, da essi riscontrato, venga denunciato alle autorità competenti.

7. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

7.1 Pari opportunità

La Società offre a tutti i lavoratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

A tal fine le funzioni preposte alla gestione del personale devono:

- individuare ed implementare i criteri di selezione e di sviluppo delle risorse basati sul merito e sulla competenza di natura strettamente tecnico-professionale;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione dei dipendenti tale da impedire qualsiasi discriminazione e da favorire una conoscenza personalizzata di ciascuna risorsa;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, o di sesso.

7.2 Integrità morale dei dipendenti: divieto di comportamenti discriminatori

Salini si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica o di *mobbing* e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

7.3 Molestie sul luogo di lavoro

Salini esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;
- molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità ed il pudore della persona.

7.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È vietato prestare servizio, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

È altresì vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche occasionalmente, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

7.5 Diffusione delle politiche del personale

Salini si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutti i dipendenti, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (bacheche, consegna o condivisione di documenti organizzativi e di circolari e Comunicazioni di Servizio).

7.6 Principali doveri del personale dipendente

I dipendenti devono agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste, nel rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico, ed in particolare:

- Gestione delle informazioni: il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.
- Conflitto di interessi: il dipendente deve evitare situazioni che possano generare conflitti di interessi e, nel caso di inevitabilità del conflitto, informarne immediatamente il superiore gerarchico o direttamente l'Organismo di Vigilanza.
- Pedo-pornografia: è fatto divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pornografico e pedo-pornografico, anche tramite l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali.
- Utilizzo dei beni aziendali, ogni dipendente che utilizzi beni aziendali deve:
 - operare con diligenza;
 - adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
 - documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
 - evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.
- Utilizzo delle risorse informatiche, le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati dalla normativa vigente e

secondo le regole procedurali ed operative stabilite dai dipartimenti competenti in ciascuna società. In particolare, Salini condanna l'utilizzo delle reti informatiche per condotte illecite, quali, la falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche pubbliche o private, l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche. È vietata l'installazione di software non autorizzati o privi di licenza.

- Ogni dipendente deve:
 - utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici per le finalità espressamente autorizzate dalla società;
 - utilizzare esclusivamente programmi software conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti;
 - astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della Società copie illegali di software;
 - essere informato in merito alle restrizioni all'utilizzo delle risorse tecnologiche con cui opera, in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla Società.

7.7 Tutela della privacy dei dipendenti

Salini si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni

relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, e ad evitare un uso improprio di tali informazioni.

Il diritto di riservatezza dei dipendenti è tutelato sulla base di standard che individuano le informazioni che la Società può richiedere ai dipendenti, nonché le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

7.8 Obbligo alla riservatezza

Tutte le informazioni, conoscenze, dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro appartengono a Salini e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate in mancanza dell'autorizzazione da parte del superiore.

A tal fine le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione. Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password equivalgono alla firma dei lavoratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi. I lavoratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della società da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno

provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

È fatto, comunque, divieto a tutti i Destinatari di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

8. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

Salini intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di salvaguardia dell'integrità del capitale sociale, di tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società e, in generale, di trasparenza e correttezza dell'attività di Salini sotto il profilo economico e finanziario, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nell'art. 25 *ter* del Decreto.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione ed all'esternazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme si fondano, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- osservare le norme di legge e le procedure aziendali finalizzate al regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

- astenersi da comportamenti che possano ostacolare il corretto svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte ai settori di attività della Società e, a tal fine, effettuare con tempestività, correttezza, completezza e buona fede tutte le comunicazioni e prestare ogni forma di collaborazione previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle stesse;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali. È pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento degli aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

La trasparenza verso i soci e verso i terzi viene assicurata attraverso un'attenta politica di trasparenza contabile ed un idoneo sistema di controlli interni.

9.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, la correttezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutti i dipendenti della Salini sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione deve essere rilevata e corredata da un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, per consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, riducendo tra l'altro la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni dipendente deve far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Qualsiasi Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

9.2 Controlli interni

È politica della Salini diffondere ad ogni livello, nell'ambito del Gruppo Salini, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa con l'obiettivo di assicurare:

- l'economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali in conformità alle strategie, agli obiettivi ed alle politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- l'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il rispetto della normativa applicabile all'impresa.

In particolare, il sistema di controllo interno della Società si articola in due distinte tipologie di attività:

- il "controllo di linea", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole direzioni ed unità operative svolgono sui propri processi, e demandato alla responsabilità primaria del *management* operativo;
- l'*internal auditing*, sistematicamente orientato all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali, anche mediante una azione di monitoraggio dei controlli di linea.

10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Salini si prefigge di mantenere i massimi livelli di igiene, tutela della salute e della sicurezza e di garantire le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sui luoghi di lavoro.

In particolare Salini tiene a sottolineare l'importanza dell'osservare i seguenti principi:

- la gestione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro deve essere basata principalmente sulla prevenzione, prevedendo la gestione in emergenza del rischio come una situazione estrema a fronte del malfunzionamento dei sistemi preventivi;
- la valutazione dei rischi effettuata da chi opera sul campo è un aspetto da non trascurare in quanto può portare ad una visione più realistica degli stessi.

Ciascuno, nel suo ambito, deve contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui opera e garantire l'incolumità dei propri colleghi e collaboratori.

Tutti i destinatari sono inoltre tenuti a gestire i rischi in maniera preventiva, seguendo le apposite procedure e utilizzando i dispositivi di protezione individuale. Al verificarsi di una situazione di pericolo, anche se questa non ha portato a danni a persone o cose, è necessario che essa venga immediatamente segnalata al proprio responsabile perché venga resa nota al RSPP al fine di valutare se sono necessarie ulteriori contromisure o se sono sufficienti quelle già in essere.

Salini, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a:

- diffondere e consolidare la cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed

utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei Partner Commerciali e dei Consulenti Esterni ed in generale dei soggetti a contatto dei quali opera;

- garantire il rispetto della legislazione ambientale (nazionale, regionale o locale), dei regolamenti interni e di tutti i requisiti derivanti da accordi contrattuali e protocolli stipulati con terzi;
- salvaguardare l'ambiente, che è un bene primario per la collettività, programmando le proprie attività nella costante ricerca di un equilibrio con le esigenze d'impresa.

11. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

11.1 Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione

Il Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Salini con efficacia a partire dal 23.09.2003. La presente versione integra e completa la precedente per tenere conto dell'evoluzione normativa ad oggi intervenuta.

Il Consiglio di Amministrazione di Salini può riesaminare il Codice Etico in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve curare le revisioni del Codice Etico disposte dal Consiglio di Amministrazione, entro e non oltre 90 giorni dalla loro approvazione. Le modifiche/integrazioni apportate sono tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

11.2 Adesione al Codice Etico

Successivamente all'adozione del Codice Etico, ciascun dipendente riceverà una copia dello stesso e dovrà firmare una dichiarazione nella quale confermerà la ricezione e la comprensione dello stesso.

La Direzione Risorse Umane ed Organizzazione dovrà ottenere tale dichiarazione da ogni dipendente neo-assunto (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i Dipendenti già assunti) e dovrà custodirla nel dossier del dipendente.

Anche ciascun Partner Commerciale e Consulente Esterno riceverà una copia del Codice Etico e dovrà firmare una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della ricezione e della comprensione dello stesso, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

La Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, per quanto riguarda i collaboratori coordinati e continuativi, ed il Servizio Legale ed Affari Generali, per quanto riguarda i Consulenti Esterni ed i Partner Commerciali, dovranno ottenere tale dichiarazione all'atto della stipula del contratto con gli stessi (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i contratti in essere) e dovrà custodirla nella posizione del dichiarante.

11.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

Le violazioni alle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti e dirigenti saranno, pertanto, sanzionate con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni dei rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti, sulla base del sistema disciplinare contenuto nel Documento Descrittivo del Modello Organizzativo, di cui il presente Codice è parte integrante.

Per quanto concerne i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni legati alla Società da un rapporto di lavoro non subordinato, la violazione del Codice Etico potrà comportare la risoluzione o il recesso dal contratto stipulato con i medesimi, in virtù dell'inserimento di apposite clausole in tal senso nei rispettivi contratti.

Le violazioni alle norme comportamentali dirette a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto da parte dei dipendenti e dirigenti della Società saranno sanzionate, con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni dei rispettivi contratti collettivi

vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti.

In relazione alle violazioni poste in essere dagli amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informativa agli organi competenti (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale affinché siano assunti i provvedimenti necessari od opportuni e le iniziative previste dalla legge nelle sedi competenti.