

**Carlevari**<sup>®</sup>  
Ortofrutta d'Eccellenza



Codice Etico

## **Sommario**

•	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
	1.1 PREMESSA	4
	1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE e DIFFUSIONE	4
	1.3 ORGANISMO DI VIGILANZA	5
	1.4 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	5
•	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>6</b>
	2.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ	6
	2.2 CORRETTEZZA, ONESTÀ	6
	2.3 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DI INFORMAZIONI	6
	2.4 CONCORRENZA LEALE	7
	2.5 IMPARZIALITÀ	7
	2.6 RISERVATEZZA	7
•	<b>CRITERI DI CONDOTTA CON I COLLABORATORI</b>	<b>8</b>
	3.1 RISORSE UMANE	8
	3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE	8
	3.3 GESTIONE DEL PERSONALE	9
	3.4 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	9
	3.5 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	11

•	<b>CRITERI DI CONDOTTA CON I CLIENTI</b>	<b>11</b>
	4.1 ASPETTI GENERALI di COMPORTAMENTO	11
	4.2 QUALITÀ DEL PRODOTTO/SERVIZIO FORNITO	12
	4.3 GESTIONE CONTRATTI CON I CLIENTI	12
	4.4 ATTI DI CORTESIA	12
•	<b>CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI</b>	<b>13</b>
	5.1 SCELTA DEI FORNITORI	13
	5.2 GESTIONE ACQUISTI	13
•	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI</b>	<b>14</b>
	7.1 COMPORTAMENTI IN MATERIA POLITICA	14
	7.2 COMPORTAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	14
	7.3 COMPORTAMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA	15
	7.4 COMPORTAMENTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI	16

## • **INTRODUZIONE**

### **1.1 PREMESSA**

Il presente Codice Etico è stato predisposto dalla Carlevari S.r.l. con lo scopo di definire in maniera chiara e trasparente i principi guida su cui si basano tutte le attività sia all'interno della Società che nei rapporti con l'esterno; riporta quindi i principi generali ed i criteri di condotta che l'azienda intende applicare nelle relazioni con i propri stakeholders.

L'osservanza di tale Codice è considerata fondamentale per garantire l'affidabilità e l'immagine che la Società vuole dare a tutti i suoi stakeholders, nonché per il corretto funzionamento della Società stessa.

Il modello organizzativo seguito per garantire quanto detto è costituito, oltre che dal presente Codice, anche dal Modello Organizzativo, dal Manuale di gestione aziendale, dalle Procedure e dalle Istruzioni operative redatte al fine di definire le corrette prassi dell'azienda. In tale ottica il presente Codice costituisce parte integrante del Sistema di gestione aziendale.

### **1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE e DIFFUSIONE**

Il presente Codice si applica a tutte le attività gestite dalla Carlevari e deve essere osservato dagli amministratori della società, da tutto il personale dipendente o comunque che abbia rapporti di collaborazione temporanea o duratura con la società, dai fornitori di servizi per nome e conto della ditta Carlevari (es. servizi dati in outsourcing), dai collaboratori vari (es. consulenti).

A tale scopo il Codice viene diffuso a tutti tramite formale consegna a cui si aggiungono, per il personale interno, momenti formativi/informativi in cui viene spiegato il Codice, il suo significato, la sua importanza.

La Carlevari richiede ai propri dipendenti nonché a coloro che collaborano con la Società (fornitori, collaboratori esterni, ecc.) di prendere atto del presente Codice e di utilizzarlo come guida di riferimento nell'espletazione di qualunque attività, nonché di verificarne l'osservanza da parte dei propri collaboratori.

### **1.3 ORGANISMO DI VIGILANZA**

In Carlevari è stato istituito un Organismo di Vigilanza con lo scopo di:

- Vigilare sulla corretta applicazione del Codice etico e delle procedure da parte di tutto il personale interessato
- Collaborare alla revisione, se necessaria, del presente Codice Etico e delle procedure interne al fine di garantire il rispetto degli impegni presi e l'adeguatezza del modello organizzativo
- Riferire all'Amministratore in merito alle violazioni riscontrate
- Proporre e far attuare le misure sanzionatorie a fronte di violazioni del presente Codice e delle procedure
- Promuovere la conoscenza del Codice a tutto il personale
- Individuare, laddove necessario, consulenti tecnici come ausilio per l'espletamento dei propri compiti

Per ulteriori dettagli fare riferimento al "Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 esposto in bacheca, al punto 4 "Organismo di vigilanza".

### **1.4 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

Vengono considerate violazioni sanzionabili tutte le azioni o i comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Codice e del Modello organizzativo predisposto.

Le modalità di applicazione delle sanzioni sono riportate all'interno del Modello organizzativo; per il personale interno le sanzioni fanno riferimento alle prescrizioni dei contratti di riferimento.

## • **PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ**

La Carlevari, nell'espletamento di tutte le sue attività, ha come vincolo primario quello del rispetto delle Leggi, Normative e Regolamenti Nazionali e Comunitari applicabili.

Tutto il personale e i collaboratori esterni (consulenti, collaboratori, fornitori), ciascuno per la propria parte, sono tenuti al rispetto della legge e dei regolamenti vigenti, nonché delle prescrizioni del presente Codice e delle Procedure stabilite dall'azienda.

### **2.2 CORRETTEZZA, ONESTÀ**

Tutti i rapporti con gli stakeholders sono improntati alla correttezza ed all'onestà.

L'azienda non ammette da parte del personale né dei propri collaboratori comportamenti scorretti o disonesti a danno di chiunque né per tornaconto personale né per presunto interesse dell'azienda.

Devono essere sempre rispettati i principi del presente Codice e del Modello organizzativo predisposto, nonché principi di etica e correttezza personale e professionale.

### **2.3 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DI INFORMAZIONI**

Le informazioni fornite agli stakeholders da personale interno o dai collaboratori devono essere sempre veritiere e corrette e mai finalizzate a favorire o sfavorire qualche gruppo o soggetto.

L'azienda garantisce la trasparenza nelle sue comunicazioni con gli interlocutori interessati e la completezza di informazioni tale da garantire agli stakeholders di poter sempre prendere decisioni autonome e consapevoli.

Garantisce inoltre che tutte le decisioni, operazioni e transazioni siano documentate correttamente e sia possibile verificarne il processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

## **2.4 CONCORRENZA LEALE**

La Carlevari si impegna a rispettare le normative in materia di concorrenza leale.

Evita in ogni modo azioni che possano anche solo dare origine a sospetti di concorrenza sleale. Con i propri competitors si confronta sempre sulla base di principi di legalità, correttezza e trasparenza e non accetta accordi o intese con alcuni con l'intento di perturbare il mercato a danno di altri. Non ammette forme di concorrenza illecita, basate su minacce o violenza né qualunque forma di frode a danno del mercato, dei competitors, dei fornitori.

Al fine di evitare anche solo ipotesi di creazione di "cartelli" con alcuni concorrenti la Società evita tutte quelle forme di rapporto con gli stessi (es. cene, incontri ecc.) che non abbiano delle motivazioni prettamente di natura lavorativa giustificabile e non tollera che tali forme di rapporto vengano tenute dal proprio personale.

## **2.5 IMPARZIALITÀ**

In tutte le azioni e decisioni nei confronti dei propri interlocutori, interni ed esterni, la ditta Carlevari adotta un comportamento imparziale, evitando discriminazioni dovute a sesso, razza, religione, nazionalità, sessualità, idee politiche o religiose.

## **2.6 RISERVATEZZA**

La Carlevari garantisce la giusta riservatezza nel trattare le informazioni in proprio possesso, sia per quanto riguarda il personale (dipendenti e collaboratori) che i clienti, i fornitori e tutti gli altri in qualche modo collegati. Adotta i provvedimenti previsti dal Decreto legislativo 196/03 per quanto riguarda il trattamento dei dati sensibili e la gestione della Privacy.

Non ricerca dati riservati se non con la regolare e formale approvazione delle persone interessate e comunque per esigenze legate allo svolgimento delle proprie attività.

A tale scopo e secondo tali direttive la Carlevari si impegna a:

- acquisire e trattare esclusivamente i dati necessari e connessi alle sue funzioni ed attività;
- conservare i dati in modo adeguato e tale da impedirne la conoscenza da parte di persone non autorizzate;
- comunicarli solo nei termini consentiti o previa autorizzazione delle persone coinvolte

## • CRITERI DI CONDOTTA CON I COLLABORATORI

### 3.1 RISORSE UMANE

La Carlevari riconosce l'importanza delle risorse umane, che considera un fattore di successo all'interno del proprio sistema, e l'esigenza di impostare con esse delle relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per tale motivo la gestione dei rapporti di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla valorizzazione delle loro capacità e potenzialità con l'intento di favorirne lo sviluppo e la crescita all'interno della società.

Tutto il personale presente in Carlevari è dotato di regolare contratto e non viene utilizzato personale straniero che non sia in regola secondo quanto previsto dalla legge.

I comportamenti in contrasto con le presenti prescrizioni devono essere prontamente comunicati all'Organismo di vigilanza.

### 3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'azienda ha definito un profilo delle mansioni aziendali in cui sono precisate le attività per ciascuna mansione e le competenze richieste. Il personale viene quindi scelto in maniera tale da rispettare le esigenze aziendali in merito a competenze e qualifiche definite, in relazione alle attività da gestire ed agli obiettivi definiti.

Il personale può essere assunto a seguito di selezioni con annunci o contatti diretti. In ogni caso, comunque, nell'assunzione del personale, non sono ammessi da parte di nessuno criteri di selezione diversi da quelli stabiliti; non sono accettati favoritismi né nepotismi, non vengono assunti parenti di funzionari di Enti pubblici con i quali la Carlevari detiene relazioni di lavoro.

Tutte le assunzioni vengono formalmente registrate e approvate dalla Direzione.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto o comunque nel rispetto delle regolamentazioni vigenti in funzione del tipo di rapporto. Non viene assunto personale minorenni di età inferiore ai 16 anni. Per il personale con età superiore ai 16 ma comunque inferiore ai 18 anni vengono seguite appropriate procedure per la valutazione dei rischi e l'assegnazione degli incarichi.

In caso di personale straniero vengono effettuate le verifiche previste per accertarsi della regolarità della presenza in Italia.

Tutte le informazioni richieste in fase di selezione/assunzione hanno il solo scopo di verificare gli



aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, e sono comunque gestite nel rispetto della privacy del candidato.

### **3.3 GESTIONE DEL PERSONALE**

Il personale viene gestito nel rispetto delle normative vigenti e della tutela del lavoratore.

I responsabili devono gestire il tempo dei propri collaboratori nel rispetto degli orari e delle mansioni previste. Non sono ammessi abusi di orario o di attività che non siano previsti dall'organizzazione interna, né utilizzo di risorse interne a scopo personale. Non sono tollerate forme di coercizione del personale né di limitazione della sua libertà.

Non sono ammessi nei confronti del personale comportamenti discriminatori o che possono arrecare danno fisico o morale.

Non sono ammesse violenze di alcun tipo né molestie, sia fisiche che verbali.

I responsabili tendono a valorizzare pienamente le risorse disponibili e le professionalità presenti; particolare importanza viene data alla formazione/informazione del personale affinché ciascuno, in funzione del livello e ruolo ricoperto, sia sempre pienamente consapevole delle attività da svolgere e delle modalità operative e decisionali e si senta pienamente inserito nella struttura e valorizzato sulla base delle proprie competenze e capacità.

### **3.4 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

Tutto il personale deve essere consapevole degli impegni e degli obiettivi della Società e deve collaborare per il loro raggiungimento nel costante rispetto del presente Codice Etico e delle procedure stabilite.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono impegnarsi per agire lealmente e rispettare gli obblighi assunti con il contratto o con gli accordi stipulati con la Società e quanto previsto dal presente Codice.

Devono garantire le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni presi e devono operare sempre in maniera tale da prevenire situazioni in conflitto con il presente Codice o con le procedure stabilite, che possano apportare un danno, anche solo di immagine, alla Società.

Devono essere accuratamente evitate situazioni in cui possano nascere conflitti d'interesse con la Società o situazioni in cui il collaboratore possa trarre vantaggio, per scopi personali, da informazioni ricevute a seguito dello svolgimento delle sue mansioni.

Il personale deve adottare sempre un comportamento corretto, cortese e disponibile, mai lesivo dell'immagine aziendale nei confronti dei clienti, utenti ed in generale di tutte le persone con cui venga in contatto per questioni lavorative. Deve mostrarsi collaborativo in caso di rapporti con l'autorità giudiziaria.

Deve essere consapevole dell'obbligo di applicare quanto previsto dal presente Codice, dal Modello organizzativo e dalle procedure in esso richiamate, pena l'incorrere in sanzioni disciplinari. Sono previsti come vincolanti anche gli obblighi posti dall'art. 20 (Obblighi dei lavoratori) del D. lgs 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro.

È di fondamentale importanza, inoltre, mantenere all'interno dei reparti e degli uffici un clima di collaborazione e di solidarietà al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno dove la sincerità e l'umanità siano elementi indispensabili di un sano ed efficace rapporto di convivenza lavorativa. Non sono ammessi nei reparti o negli uffici foto, immagini o altro che possa essere considerato lesivo della dignità umana. È assolutamente vietata la detenzione di materiale pornografico o pedopornografico o l'accesso a siti pornografici.

Non è ammessa alcuna forma consapevole di acquisizione, utilizzo o introduzione sul mercato di denaro o valori di bollo falsi.

### **3.5 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni collaboratore deve utilizzare i beni aziendali in maniera adeguata e responsabile evitandone usi impropri o che possano arrecare danno o pregiudicarne il corretto funzionamento.

Ogni collaboratore è responsabile dei beni a lui affidati ed è tenuto ad utilizzarli solo per gli scopi preposti, a meno di autorizzazioni da parte dell'azienda.

Non è consentito l'uso di PC e telefoni aziendali per esigenze personali, se non in casi sporadici e di reale necessità. L'utilizzo di hardware e software deve essere fatto nel rispetto della legge e delle istruzioni aziendali definite allo scopo.

È assolutamente vietato l'utilizzo abusivo e la diffusione di strumenti, software, codici di accesso a programmi nonché il danneggiamento di software, programmi, sistemi, informazioni, l'intercettazione di dati, comunicazioni ed informazioni, il trattamento illecito di dati.

Non è consentito l'utilizzo di internet per scopi personali né è permesso scaricare musica, video, immagini, file in genere ad uso personale.

La società di riserva il diritto di revocare l'utilizzo dei beni aziendali a coloro che ne facciano un uso improprio.

## • **CRITERI DI CONDOTTA CON I CLIENTI**

### **4.1 ASPETTI GENERALI di COMPORTAMENTO**

I clienti sono considerati di fondamentale importanza per la Società e il comportamento nei loro confronti deve perciò essere sempre improntato al rispetto delle loro esigenze, alla cortesia, alla trasparenza e disponibilità.

Il comportamento del personale della Carlevari deve essere perciò improntato alla collaborazione, cortesia, chiarezza e trasparenza senza oltrepassare quanto previsto dalle specifiche mansioni di ciascuno.

### **4.2 QUALITÀ DEL PRODOTTO/SERVIZIO FORNITO**

La Carlevari considera strategicamente rilevante garantire ai propri clienti una qualità del prodotto/servizio sempre in linea con le aspettative.

A tal fine si impegna a definire sempre in maniera chiara con i clienti i requisiti del prodotto/servizio al fine di evitare fraintendimenti o difficoltà di realizzazione.

La presenza di personale cortese, preparato e sempre disponibile a ricevere segnalazioni, richieste e reclami fa inoltre sì che anche i problemi possano essere intercettati, risolti e gestiti per evitarne il ripetersi.

Periodicamente, inoltre, vengono effettuate delle indagini di customer satisfaction presso i clienti per verificarne il livello di soddisfazione e promuovere eventuali interventi migliorativi.

### **4.3 GESTIONE CONTRATTI CON I CLIENTI**

La gestione dei contratti con i clienti viene sempre effettuata in maniera trasparente avendo cura di definire tutti gli elementi necessari, nel rispetto delle normative del settore.

I contratti devono essere sempre sostenibili rispetto alla legislazione vigente e devono definire chiaramente i requisiti concordati.

#### **4.4 ATTI DI CORTESIA**

Ogni atto di cortesia (omaggio, regalo, beneficio di qualsivoglia natura) nei confronti dei propri clienti può essere effettuato solo allorché rientri nella cortesia del rapporto e non possa essere interpretato come tentativo di ottenere dei favori o, ancor peggio, come tentativo di corruzione. A tale scopo gli omaggi effettuati dall'azienda, sottoforma di regali in occasione di festività sono gestite dall'azienda in maniera regolamentata e non possono essere autorizzate se non dagli organi direttivi. Per imposizione aziendale non possono essere effettuati omaggi di valore superiore ai 100,00 euro.

È fatto assoluto divieto a qualsiasi dipendente o collaboratore di effettuare omaggi di alcun tipo ai clienti, se non espressamente autorizzati dagli organi direttivi.

### **• CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI**

#### **5.1 SCELTA DEI FORNITORI**

Tutti i fornitori sono scelti dalla Carlevari secondo criteri definiti e procedurati, nella garanzia di un'adeguata qualità di prodotto e servizio.

Tutti i fornitori ritenuti qualificati sono riportati in apposito elenco; non possono essere utilizzati fornitori non qualificati se non dopo iter di qualifica o comunque dopo approvazione della Direzione.

Ai fornitori di servizi in outsourcing, o che prestano servizio per conto della Carlevari, sono rese note le prescrizioni del presente Codice Etico che sono tenuti a fare proprio e rispettare nelle sue regole generali di comportamento.

Qualora la Carlevari dovesse scoprire comportamenti da parte dei propri fornitori in violazione ai principi del presente Codice potrà procedere con l'eliminazione del fornitore dai suoi elenchi e con l'attribuzione di eventuali danni, allorché previsto contrattualmente.

#### **5.2 GESTIONE ACQUISTI**

I rapporti con i fornitori sono improntati alla trasparenza e correttezza; vengono sempre richiesti più preventivi da mettere a confronto per valutare il fornitore migliore.

La determinazione delle condizioni di acquisto è basata su una valutazione oggettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Gli acquisti di una certa entità non possono essere effettuati senza autorizzazione della Direzione e a chiunque è fatto assoluto divieto di procedere per proprio conto ad acquisti, contravvenendo al presente Codice e a quanto riportato nelle procedure specifiche.

Inoltre il personale aziendale non potrà ricevere alcuna forma di compenso per agevolare gli acquisti da l'uno o l'altro fornitore. È vietato, inoltre, accettare omaggi da parte di fornitori o da altri stakeholder, per se stessi o i propri familiari, se non di modico valore e comunque sempre resi noti alla Società per la valutazione del comportamento da tenere.

## • **CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI**

### **7.1 COMPORTAMENTI IN MATERIA POLITICA**

La Carlevari può, in alcune situazioni, decidere di concedere piccoli finanziamenti a livello politico locale. In questi casi le decisioni sono comunque sottoposte all'approvazione del CdA; deve essere presente apposita documentazione che espliciti la natura del finanziamento, l'importo, la destinazione e deve essere verificabile la sua effettiva attuazione.

### **7.2 COMPORTAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

La Carlevari si impegna nello svolgimento delle sue attività a tenere sempre in considerazione gli aspetti ambientali e l'impatto che le azioni svolte possono arrecare. Tutti gli interventi sono eseguiti quindi nel rispetto delle leggi nazionali e locali in materia di ambiente.

Si impegna a rispettare la legislazione in materia e ad adottare misure per evitare o minimizzare l'impatto ambientale piuttosto che per intervenire allorchè il danno si sia verificato. Si impegna a monitorare l'andamento della normativa in materia ambientale in modo da garantirne il continuo rispetto. I materiali di scarto/rifiuti e gli scarichi sono gestiti nel rispetto della legge e in maniera tale da non arrecare danno all'ambiente circostante. Non è ammesso traffico illecito dei rifiuti e degli scarichi.

Tutto il personale è sensibilizzato in merito alle tematiche ambientale ed al rispetto di leggi, regolamenti, procedure interne ed è tenuto a mantenere comportamenti corretti e conformi alla legge ed alle procedure interne, sviluppate con riferimento ai requisiti indicati dalla norma internazionale ISO 14001 “Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l’uso”.

### **7.3 COMPORAMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA**

La Carlevari reputa estremamente importante il rispetto e la salvaguardia della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro nei confronti del proprio personale e si impegna a rispettare, come minimo, tutto quanto previsto dalla legge (D. lgs 81/08).

I principi ed i criteri di base rispetto a cui vengono prese le decisioni sono i seguenti:

- 1 eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- 2 valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- 3 ridurre i rischi alla fonte;
- 4 rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell’organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- 5 programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- 6 dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- 7 effettuare adeguata formazione ai lavoratori.

A tale scopo oltre a fornire ambienti di lavoro adeguati, tali da consentire di garantire e preservare la salute dei collaboratori, mostra particolare attenzione alla sicurezza dei macchinari e alla fornitura ed utilizzo dei DPI necessari in base al tipo di attività. Il personale è formato e periodicamente sensibilizzato rispetto ai temi della sicurezza e alla loro applicabilità nella vita aziendale e si impegna a rispettare le regole ricevute e ad utilizzare correttamente i DPI forniti.

L’Azienda si impegna a diffondere una cultura della sicurezza in azienda sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Si avvale, per lo scopo, della collaborazione di personale esterno qualificato, che si fa carico della gestione delle attività in ambito sicurezza.

Le procedure interne, parte del Sistema di gestione Integrato dell'Azienda, sono sviluppate con riferimento, oltre che a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, ai requisiti delle Linee Guida INAIL.

#### **7.4 COMPORTAMENTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

Ogni rapporto con gli Organi Istituzionali è fatto solo a seguito di richieste da parte dell'Organo stesso o per esigenze aziendali secondo modalità comunque regolamentate dalla Società stessa. I rapporti possono essere tenuti solo dalla Direzione e dalle funzioni da essa designate e mai per attività che non rientrano in quanto normalmente gestito dalla Società.

Sono assolutamente vietate relazioni con funzionari di Enti pubblici che esulino da quanto stabilito dalla Società e/o formalizzato nelle procedure interne e comunque anche rapporti sporadici o occasionali devono essere gestiti con la consapevolezza della Direzione e nel rispetto della legge.

Qualunque rapporto con il personale di Organi Istituzionali deve sempre e comunque essere improntato a criteri di correttezza, trasparenza e lealtà e per nessuna ragione deve poter dar luogo anche solo a sospetti di illeciti.

Non sono assolutamente ammessi comportamenti nei confronti di funzionari di Enti pubblici che siano scorretti rispetto alla legge e che possano servire a favorire in alcun modo la Società; in caso di controlli da parte delle autorità pubbliche di vigilanza il comportamento da parte delle funzioni preposte deve essere improntato alla correttezza e trasparenza, mai di ostacolo od omissione di documenti e informazioni.

Sono assolutamente vietati omaggi, regalie o corrispettivi in denaro. È assolutamente vietata la richiesta di informazioni riservate.

Nel caso l'Azienda dovesse essere rappresentata nel rapporto con un Organo istituzionale da una parte terza esterna, avrà cura di trasmettere e far sottoscrivere tali principi di comportamento ed assicurarsi del loro rispetto.