

CODICE ETICO AZIENDALE

Di



Timbro e Firma dell'AU

Controllo del Documento			
<i>Rev.</i>	<i>Approvato da:</i>	<i>Data:</i>	<i>Firma</i>
<i>00</i>	<i>AU</i>	<i>10/03/2016</i>	
<i>01</i>	<i>AU</i>	<i>2019</i>	

INDICE

CAPITOLO 1: DISPOSIZIONI GENERALI	4
ARTICOLO 1	4
PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	4
ARTICOLO 2	4
CODICE ETICO PER B&P	4
ARTICOLO 3	5
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	5
ARTICOLO 4	6
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	6
ARTICOLO 5	6
OBBLIGO DI SEGNALAZIONI E REVISIONI	6
CAPITOLO 2: PRINCIPI ETICI	7
ARTICOLO 6	7
LEGALITÀ E ONESTÀ	7
ARTICOLO 7	7
IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE	7
ARTICOLO 8	8
TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI	8
ARTICOLO 9	8
TUTELA DELLA PRIVACY – PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI	8
CAPITOLO 3: RISORSE UMANE	9
ARTICOLO 10	9
VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE	9
ARTICOLO 11	10
RELAZIONI INTERPERSONALI	10
ARTICOLO 12	10
AMBIENTE E SICUREZZA	10
CAPITOLO 4: RAPPORTI ESTERNI	11
ARTICOLO 13	11
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
ARTICOLO 14	12
RAPPORTI CON I CLIENTI	12
ARTICOLO 15	12

<u>RAPPORTI CON I FORNITORI</u>	12
<u>CAPITOLO 5: CONTABILITÀ, BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE</u>	13
<u>ARTICOLO 16</u>	13
<u>GESTIONE DELLA CONTABILITÀ</u>	13
<u>ARTICOLO 17</u>	14
<u>BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI</u>	14
<u>CAPITOLO 6: SISTEMA DISCIPLINARE</u>	14
<u>ARTICOLO 18</u>	14
<u>PRINCIPI GENERALI</u>	14

PREMESSA

Il luogo di lavoro non è solo il “posto” in cui si svolge una mansione, ma costituisce il luogo in cui ognuno di noi profonde impegno, dedizione, sacrifici e tempo e si relaziona con altri lavoratori. B.&P. LOGISTIC considera tali elementi “valori preziosi” da difendere, potenziare e rendere un punto di forza della Società. È importante che tale evoluzione avvenga nel rispetto della normativa, che tende sempre più a uniformarsi a standard internazionali, dei principali diritti e doveri, in cui la società crede fermamente e che garantisce a tutti coloro i quali operano nella Società a qualsiasi titolo, ma soprattutto nel rispetto della “persona” che costituisce parte integrante dell’azienda e con essa, cresce, si evolve e ne è legata da affectio societatis. In questo senso, B.&P. LOGISTIC si è impegnata a implementare al proprio interno un “sistema 251”, di cui il presente Codice è parte integrante e fondante, che, al di là dell’adeguamento formale alla norma, rappresenta una volontà sostanziale a operare nel rispetto delle regole, dei valori, dei principi e dei comportamenti e nel rispetto del vivere in azienda come parte integrante di essa e non come “dipendente” da essa. L’azienda esiste se prima di tutto le persone credono in essa e si rispettano reciprocamente.

La vera moralità consiste non già nel seguire il sentiero battuto, ma nel trovare la propria strada e seguirla coraggiosamente.

(Mahatma Gandhi)

CAPITOLO 1: DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Costituita il 26 marzo 2004, la *B.&P. LOGISTIC* s.r.l. si occupa della gestione di depositi petroliferi e la custodia dei relativi prodotti con personale specializzato nonché della movimentazione di prodotti petroliferi e di tutte le operazioni di messa a bordo dei relativi prodotti petroliferi a navi e natanti in genere. In particolare, la società *B.&P. LOGISTIC* si occupa dello stoccaggio, della movimentazione e della caricazione di prodotti petroliferi all'interno del deposito, nonché lo svolgimento di attività operative connesse con l'esercizio del deposito, incluse in via esemplificativa la gestione del magazzino e le verifiche periodiche di efficienza, funzionalità e sicurezza delle apparecchiature/attrezzature.

Nell'esplicazione della propria attività, da sempre la Società pone al centro della propria strategia la soddisfazione delle esigenze e delle aspettative delle principali parti interessate:

- i clienti;
- il personale, sia interno che esterno;
- gli azionisti;
- i fornitori e i *partners*.

Per lo sviluppo di tale strategia, *B.&P. LOGISTIC* si impegna a realizzare una politica integrata per la Qualità, l'Ambiente, la Salute e la Sicurezza dei lavoratori nel rispetto delle normative nazionali, regionali e locali vigenti in materia.

Il presente Codice Etico (in seguito "Codice"), nel dichiarare i principi valoriali condivisi all'interno della compagine aziendale, definisce gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume e attua, nell'esercizio dell'attività di impresa e che vincolano il comportamento di chiunque opera in essa e per essa.

ARTICOLO 2

CODICE ETICO PER *B.&P. LOGISTIC*

- Finalità -

Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel codice, la Società persegue le seguenti finalità:

1. garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;

2. evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;
3. valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione dell'impresa, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con gli *stakeholders*, interni ed esterni;
4. favorire una gestione e organizzazione delle attività dell'impresa, ispirata ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato in termini di *output*, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
5. dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione, dalle leggi e dalla normativa di settore, con peculiare riferimento alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori. Ogni dipendente, consulente, fornitore, cliente e chiunque abbia rapporti con l'ente, infatti, si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

ARTICOLO 3

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Sono destinatari del presente Codice:

1. **gli organi sociali** (organo amministrativo, organi delegati);
2. **il personale** della Società, (dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi;
3. i **consulenti e i fornitori** di beni o servizi (anche professionali), inquadrati e non, in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto della Società;
4. i **terzi** che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i clienti) nonché le società che segnatamente svolgono attività di *service* per B.&P. LOGISTIC.

Tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel Codice. È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti (come indicato nella sezione finale del presente documento).

A fronte di ciò, la Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, con tutti i mezzi che ritiene opportuni attraverso apposite e

adeguate attività di comunicazione, garantendone la corretta interpretazione e fornendo gli strumenti necessari per l'applicazione dello stesso. La Società, inoltre, pone in essere le attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice e si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice. Quest'ultimo viene divulgato a tutti i *dipendenti*, ai *main contractors*, ai *clienti* e ai *fornitori*.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia all'interno che all'esterno della Società e in nessun caso sono giustificati comportamenti omissivi o contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice, seppure svolti nell'interesse o a vantaggio della Società.

ARTICOLO 4

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'attuazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascuno dei destinatari. Questi, una volta informati, non potranno appellarsi, a giustificazione del proprio inadempimento, alla mancanza di conoscenza del Codice o all'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico della Società. Le linee di condotta stabilite nel presente Codice, infatti, prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti dal Codice.

La Società si impegna a rispettare e a far rispettare le norme attraverso l'istituzione [ai sensi dell'art.6, comma1, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001] di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del Codice.

L'organismo di Vigilanza è l'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i destinatari, che ne cura l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società e agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa.

ARTICOLO 5

OBBLIGO DI SEGNALAZIONI E REVISIONI

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV di B.&P. LOGISTIC ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dalle norme di legge e dalle procedure interne.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica dell'OdV (odv@beplogistic.it), presso la quale è possibile inviare le eventuali segnalazioni. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

CAPITOLO 2: PRINCIPI ETICI

ARTICOLO 6

LEGALITÀ E ONESTÀ

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, degli usi e delle prassi commerciali e, in generale, di tutte le normative a essa applicabili, sia nazionali che internazionali.

Su tutti i destinatari del Codice incombe l'obbligo non solo di conoscere ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse della società, in violazione delle norme di legge. Pertanto, tutti i destinatari del presente Codice devono assumere un atteggiamento corretto e onesto sia nei rapporti interni che esterni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. Per "conflitto di interessi" si intende sia il caso in cui un destinatario persegua, nell'esercizio delle attività disimpegnate per B.&P. LOGISTIC Srl, un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi con gli altri stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, ovvero agisca comunque in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione.

ARTICOLO 7

IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

B.&P. LOGISTIC, nelle relazioni con i propri interlocutori, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati, con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla

nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

ARTICOLO 8

TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI

La Società si impegna a far sì che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni. A tal fine, si impegna a:

- fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni precise, chiare, reali e corrette, sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- assicurare la tracciabilità di ogni operazione aziendale tramite l'adozione di procedure e/o prassi che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

ARTICOLO 9

TUTELA DELLA PRIVACY – PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

B.&P. LOGISTIC, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle normative giuridiche vigenti. Inoltre, la Società si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali contenute nel Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. *General Data Protection Regulation*) e dal del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Con riguardo al trattamento dei dati personali dei dati personali, B.&P. LOGISTIC ha implementato il modello GDPR che prevede di mettere in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun interessato del trattamento dei dati personali, sulla natura dei dati personali oggetto del trattamento da parte della Società stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Per il trattamento di dati personali si intende la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione,

raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione dei dati ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

CAPITOLO 3: RISORSE UMANE

ARTICOLO 10

VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

- Selezione del personale -

La Società considera le risorse umane elemento indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi. Per assicurare che essi siano perseguiti e conseguiti nel rispetto dei principi etici fissati nel presente Codice, B.&P. LOGISTIC seleziona ciascun dipendente, collaboratore e dirigente in base alla preparazione tecnica. La selezione del personale, improntata al rispetto del principio delle pari opportunità e del riconoscimento delle capacità, scevra da qualsivoglia favoritismo, è volta all'individuazione e all'acquisizione di risorse corrispondenti ai profili necessari alle esigenze aziendali.

- Gestione delle risorse umane -

B.&P. LOGISTIC rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del presente Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni societarie e a garantirne l'integrità, a operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con solerzia e scrupolo ed evitando utilizzi impropri.

- Professionalità -

La Società si impegna affinché il rapporto con le risorse umane possa essere costantemente coltivato nel rispetto dei valori del presente Codice.

La Società pone in essere specifici programmi di aggiornamento professionale, ai quali il personale è tenuto a partecipare e a fornire il proprio contributo al miglioramento. L'Ente ha il compito di identificare e segnalare all'Amministratore

Unico le necessità di formazione e addestramento dei propri collaboratori, in base alle rispettive esigenze.

ARTICOLO 11

RELAZIONI INTERPERSONALI

La Società richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

ARTICOLO 12

AMBIENTE E SICUREZZA

La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza dei lavoratori, del personale amministrativo, delle strutture e degli impianti, dei clienti e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni; a tal fine, B&P LOGISTIC si è dotata di un Sistema di gestione integrato dettagliatamente descritto nel "Manuale Sistema Integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza" conforme e certificato secondo gli standard definiti dalle norme:

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- UNI ISO 45001: 2018

I soggetti coinvolti in tale attività si impegnano a:

- a) rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- b) elaborare e comunicare le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- c) promuovere la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia;
- d) provvedere scrupolosamente agli adempimenti ADR (trasporto merci pericolose).

La Società opera nel pieno rispetto degli standard in materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità previsti dalle società con cui lavora. In particolare B.&P. LOGISTIC, lavora principalmente per la *Kuwait Petroleum Italia SpA* (di seguito *Kupit*), la cui Policy SHE (Safety, Health and Environment) rispetta e condivide.

Inoltre, ricadendo il deposito *ex Benit* nella *Direttiva Seveso* (normativa sulle attività a rischio di incidenti rilevanti), B.&P. LOGISTIC condivide con la Kupit il Sistema Gestione Sicurezza (SGS) e la Politica RIR (Rischi di Incidenti Rilevanti); tale politica è proporzionata ai rischi di incidenti rilevanti, comprende gli obiettivi generali ed i principi di azione, il ruolo e la responsabilità degli organi direttivi, nonché l'impegno al continuo miglioramento del controllo dei pericoli di incidenti rilevanti, garantendo al contempo un elevato livello di sicurezza.

Per queste attività i soggetti coinvolti adempiono agli obblighi a ciascuno assegnati utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia.

Nell'ambito delle attività aziendali vige il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti, nonché il divieto di fumare nei luoghi di lavoro (depositi, uffici, etc.) e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture e i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

A tal fine, i destinatari coinvolti nei processi operativi con impatto ambientale prestano la massima attenzione a evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

CAPITOLO 4: RAPPORTI ESTERNI

ARTICOLO 13

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione sono ispirate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale a ciò autorizzato. Nei rapporti con i soggetti pubblici, non è consentito ai rappresentanti, dipendenti e/o collaboratori corrispondere od offrire,

direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, per compensare o ripagare i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico esercizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione (o di altre Istituzioni Pubbliche) o loro familiari, di un atto del loro ufficio ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio ovvero per ottenere un trattamento di favore.

ARTICOLO 14

RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società pone grande attenzione alla soddisfazione del cliente e a tale scopo si impegna in vario modo ad esaudire le richieste esplicite della clientela, nonché le sue aspettative inesprese.

A tale scopo utilizza:

- informazioni di ritorno sulle proprie lavorazioni e attività e sul grado di soddisfazione del cliente;
- confronto e valutazione della concorrenza;
- individuazione delle opportunità offerte dal mercato, con contestuale analisi degli elementi "a rischio" e dei possibili vantaggi competitivi.

Lo stile di condotta nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire risposte immediate e qualificate alle esigenze del cliente, nell'ottica di un rapporto cortese e il più possibile collaborativo. L'obiettivo dei servizi offerti è soddisfare appieno le specifiche aspettative del cliente, senza discriminazione o parzialità.

L'attenzione data al Cliente è formalizzata anche nel Manuale della Qualità adottato da B.&P. LOGISTIC in conformità alla **UNI EN ISO 9001:2015**, in cui sono formalizzate procedure finalizzate ad individuare, razionalizzare e regolamentare tutte le attività che hanno un impatto significativo sulla qualità dei processi e dei servizi offerti al cliente.

ARTICOLO 15

RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore nell'ottica della costante lealtà e imparzialità. La selezione e valutazione dei fornitori è effettuata sulla base dei seguenti principi:

- i beni sono acquistati da fornitori idonei per qualità e servizio;
- il prodotto\servizio acquistato deve essere conforme a quanto specificato negli ordini di acquisto;
- le specifiche di acquisto devono essere chiare, univoche e coerenti con le politiche aziendali relative al prodotto acquistato.

A tutti i fornitori, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice e in caso di inosservanza agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal presente Codice e/o di attenersi alle procedure della Società.

CAPITOLO 5: CONTABILITÀ, BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 16

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere garantita la tracciabilità.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili, attraverso adeguati canali comunicativi, dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

La segnalazione deve essere effettuata anche all'AU della società e all'OdV.

ARTICOLO 17

BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia.

Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'Amministratore Unico e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

CAPITOLO 6: SISTEMA DISCIPLINARE

ARTICOLO 18

PRINCIPI GENERALI

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla Società; pertanto, la violazione dei suddetti principi lede il rapporto di fiducia tra la Società e il trasgressore ed è perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

Ne consegue che eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni da adottarsi su proposta dell'OdV istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'osservanza del Codice costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai dirigenti apicali - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza - nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*Obbligo di fedeltà*) e 2106 (*Sanzioni*

disciplinari) del codice civile. Il mancato rispetto dei precetti contenuti del presente Codice potrà comportare altresì la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con i collaboratori e i fornitori.