

IL CODICE ETICO
Stefano Ricci S.p.A.

Indice

1	Introduzione	3
1.1	<i>Finalità</i>	4
1.2	<i>Cosa dispone il D.lgs. n. 231/2001: sintesi</i>	4
1.3	<i>Ambito di applicazione</i>	5
1.4	<i>Valore contrattuale del Codice</i>	6
2	Valori e principi generali	6
2.1	<i>Premessa</i>	6
2.2	<i>Rispetto delle leggi e dei regolamenti</i>	6
2.3	<i>Correttezza ed onestà</i>	7
2.4	<i>Imparzialità</i>	7
2.5	<i>Professionalità e valorizzazione delle risorse umane</i>	7
2.6	<i>Riservatezza</i>	7
2.7	<i>Conflitti d'interesse</i>	8
2.8	<i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>	9
2.9	<i>Protezione della salute</i>	9
2.10	<i>Tutela ambientale</i>	9
2.11	<i>Diligenza e buona fede</i>	9
2.12	<i>Documentazione delle attività</i>	9
3	Sistema di Governo e di Controllo Interno	10
3.1	<i>Premessa</i>	10
3.2	<i>Sistema di Controllo Interno</i>	10
3.3	<i>Rapporti tra gli organi di controllo ed il Codice etico</i>	11
4	Rapporti con il personale	11
4.1	<i>Rapporti con il personale</i>	11
4.2	<i>Sicurezza e salute</i>	12
4.3	<i>Tutela della persona</i>	12
4.4	<i>Selezione ed assunzione del personale</i>	12
4.5	<i>Doveri del personale</i>	13
4.6	<i>Uso dei sistemi informatici</i>	13
4.7	<i>Regali, omaggi e altre utilità</i>	13
4.8	<i>Tutela della riservatezza</i>	13
4.9	<i>Obblighi d'informazione</i>	13
4.10	<i>Obblighi dei collaboratori</i>	13
4.11	<i>Valorizzazione e formazione delle risorse</i>	14
5	Rapporti con i clienti	14
5.1	<i>Uguaglianza e imparzialità</i>	14
5.2	<i>Contratti e comunicazioni</i>	14
5.3	<i>Qualità e customer satisfaction</i>	14
5.4	<i>Interazione con i clienti</i>	14
6	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14

6.1	<i>Integrità e indipendenza nei rapporti</i>	15
6.2	<i>Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione</i>	16
6.3	<i>Benefici e Regalie</i>	16
6.4	<i>Trattative d'affari</i>	16
6.5	<i>Rapporti di collaborazione</i>	17
6.6	<i>Finanziamenti, contributi e sovvenzioni</i>	17
7	Rapporti con i fornitori	17
8.1	<i>Stipulazione dei Contratti di Fornitura</i>	18
8	Principi dell'organizzazione	18
8.1	<i>Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione</i>	18
8.2	<i>Controlli amministrativi e documentazione</i>	19
8.3	<i>Acquisti di beni e servizi</i>	20
8.4	<i>Modalità di incasso e pagamento</i>	20
9	Modalità di attuazione, di controllo e sanzioni	20
9.1	<i>L'Organismo di Vigilanza</i>	20
9.3	<i>Reporting Interno</i>	20
9.4	<i>Modifiche e aggiornamenti al Codice</i>	21
9.5	<i>Diffusione del codice etico</i>	21
9.6	<i>Violazioni del codice etico</i>	21
9.7	<i>Soggetto preposto all'attuazione del codice</i>	21

1 Introduzione

Stefano Ricci SpA ha redatto il presente Codice Etico, che integra il quadro delle regole poste a base del proprio sistema di Corporate Governance, recependo le indicazioni presenti nel Decreto Legislativo 231/2001 relativamente alla realizzazione di un modello organizzativo volto a contrastare i comportamenti delittuosi di cui al decreto stesso.

Il presente Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione di Stefano Ricci SpA in data 31 marzo 2011 in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile in ogni tempo. In particolare saranno sottoposte all'approvazione del CDA tutte le variazioni che espongono l'azienda a nuovi o ulteriori rischi. Non sono considerate modifiche – e come tali non saranno sottoposte all'approvazione del CDA - le variazioni volte a recepire cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali qualora gli stessi non esponano l'azienda a nuovi o ulteriori rischi.

La politica di Stefano Ricci SpA è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà e integrità, nel rispetto di elevati principi morali ed etici. Per assicurare il pieno rispetto di tali principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica a tutti i dipendenti e i collaboratori e a tutte le società del Gruppo Stefano Ricci SpA.¹

La elaborazione del presente Codice intende quindi riepilogare in un unico corpus normativo le regole di condotta che Stefano Ricci SpA pone da sempre alla base nella conduzione dei propri affari e intende diffonderle tra i propri dipendenti e collaboratori allo scopo di creare conoscenza diffusa sull'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività imprenditoriali.

Il presente Codice Etico esplicita gli impegni e le responsabilità assunti da amministratori e dipendenti di tutte le società del Gruppo nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti con i propri stakeholder (azionisti, dipendenti, clienti, fornitori, partner d'affari e inoltre tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dall'attività aziendale). Si tratta di principi di comportamento da recepire ed adottare nello svolgimento delle quotidiane attività operative; non si potrà in alcun modo interpretarli come derogatori o limitativi alle norme di legge o di fonte di contrattazione collettiva vigenti, che peraltro amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere ed osservare.

Comportamenti non etici pregiudicano l'immagine del Gruppo, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei suoi confronti e compromettendo il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Non sono etici i comportamenti che violano i principi contenuti nel presente Codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza.

¹ Nel seguito il termine "STEFANO RICCI SPA" sta ad indicare tutte le società del Gruppo appartenenti al perimetro di consolidamento.

1.1 Finalità

Il Codice Etico è un documento ufficiale adottato dalla Società contenente l'insieme dei principi che essa si impegna a rispettare e a far rispettare. Il Codice Etico, pertanto, è lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere nella Società, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Uno degli obiettivi primari di Stefano Ricci SpA è la valorizzazione della Società stessa e la creazione di valore per gli azionisti, garantendo al contempo la tutela delle aspettative dei propri clienti e del lavoro dei propri dipendenti. A questo scopo sono indirizzate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

Inoltre, il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e in accordo con le Linee guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate in data 7 marzo 2002 e aggiornate in data 31 marzo 2008.

Nel perseguire tale obiettivo la Società si attiene anche ai seguenti principi generali di comportamento: rispetto delle leggi e dei regolamenti, correttezza ed onestà, imparzialità, professionalità e valorizzazione delle risorse umane, riservatezza, trasparenza e completezza dell'informazione, protezione della salute, tutela ambientale, diligenza e buona fede.

1.2 Cosa dispone il D.lgs. n. 231/2001: sintesi

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società (soggetti così detti "apicali"); le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che le Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (...tra l'altro) di aver: adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; affidato ad un Organismo (OdV) dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli.

I reati che possono determinare la responsabilità amministrativa-penale per le Società, sono espressamente previsti dal Decreto e sono contenuti nelle seguenti categorie di reati: reati contro la Pubblica Amministrazione; reati societari; reati contro la fede pubblica; delitti con finalità di terrorismo; delitti contro la personalità individuale; abusi di mercato.

Nel caso si verifichi uno dei suddetti reati, il Giudice competente, dopo aver dichiarato in sede processuale l'inesistenza del Modello Organizzativo o la sua inidoneità a prevenire i reati del tipo di quello verificatosi, irroga una o più sanzioni comprese tra le seguenti tipologie: pecuniarie; interdittive; confisca del prezzo o del profitto del reato; pubblicazione della sentenza di condanna.

Chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto 231/2001, continua ad essere personalmente e penalmente responsabile per la condotta illecita che ha posto in essere. La responsabilità della Società si affianca a quella del soggetto che ha commesso il reato, senza sostituirla.

Nelle ipotesi delittuose previste dal decreto, la Società risponderà a norma dell'art. 40, comma 2 cod. pen., secondo il quale *“non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di impedire equivale a cagionarlo”*.

La mancata adozione di un Modello di prevenzione dei reati del tipo di quello commesso è condizione sufficiente per delineare un profilo di responsabilità *“penale”* in capo alla Società, in concorso con quella del soggetto che ha materialmente commesso il reato.

Con la locuzione *“Modello di Organizzazione e Gestione”* richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, strumenti e condotte costruito sull'evento reato e funzionale a dotare la Società di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo. Scopo del Modello Organizzativo è quello di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere in favore o nell'interesse della Società, da soggetti *“apicali”* o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.

Il Modello Organizzativo di Stefano Ricci SpA si compone dei seguenti elementi:

- Mappatura del rischio aziendale;
- Protocolli per la formazione/attuazione delle decisioni nell'ambito delle attività sensibili;
- Protocolli per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie nell'ambito delle attività sensibili;
- Organismo interno di Vigilanza;
- Sistema disciplinare interno;
- Codice Etico.

1.3 Ambito di applicazione

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'articoli 2104 e 2105 del Codice civile.

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

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

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del

proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della stessa Società e guidare i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori (consulenti, partners, e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società), degli Amministratori e dei Sindaci (d'ora in avanti denominati "Soggetti") per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

1.4 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai Collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice etico, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata *risoluzione del rapporto contrattuale*, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

2 Valori e principi generali

2.1 Premessa

Stefano Ricci SpA richiede ad amministratori, dirigenti, ed a tutti i propri dipendenti e collaboratori di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale con clienti, fornitori e nel rappresentare la Società in particolare di fronte alla Pubblica Amministrazione.

2.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti.

Ogni dipendente della Società deve quindi impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti: in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori chiarimenti, essi devono interpellare i propri superiori diretti.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti ed i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di Stefano Ricci SpA, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice Etico.

2.3 Correttezza ed onestà

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

2.4 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2.5 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti e collaboratori.

2.6 Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo: i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi; i progetti e gli investimenti; i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D. Lgs. n. 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi; le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono: mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti; osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio; consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

2.7 Conflitti d'interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Al fine di concretizzare il perseguimento di questo principio, Stefano Ricci SpA ha predisposto i seguenti obblighi:

- Rispettare le leggi e le norme interne della Società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della Società.
- Evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa.
- Valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda.
- Segnalare alla Società (al diretto superiore o al Collegio Sindacale o all'Organismo di Vigilanza) qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della Società in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, conoscenti).

2.8 Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

2.9 Protezione della salute

Ai dipendenti e collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.10 Tutela ambientale

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di Stefano Ricci SpA.

Stefano Ricci SpA si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

Stefano Ricci SpA deve garantire una gestione trasparente da parte della Direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

Al fine di rafforzare il dovere di Tutela Ambientale, Stefano Ricci SpA ha puntualizzato i seguenti obblighi:

- Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni legislative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e mantenere, in ogni circostanza, un comportamento di massima attenzione per la sicurezza propria, dei passeggeri, e degli altri operatori.
- Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene ed alle procedure aziendali, e mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

2.11 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

2.12 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di una adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;

- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

3 Sistema di Governo e di Controllo Interno

3.1 Premessa

Stefano Ricci SpA ha adottato ed ispira la propria conduzione verso un Sistema di Governo sempre conforme alla normativa vigente ed in linea con i più autorevoli indirizzi e con le miglior prassi esistenti in materia.

Tale sistema è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e di controllo; risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi societari devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi societari è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. È, inoltre, richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa, essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi societari dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e delle complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

3.2 Sistema di Controllo Interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Stefano Ricci SpA adotta misure organizzative di gestione e controllo idonee a

prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno: ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato. Al fine di verificare il corretto funzionamento del sistema di controllo interno, il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- del Collegio Sindacale il cui compito consiste nel controllo di legalità. I sindaci verificano il rispetto della legge e dello statuto e possono impugnare dinanzi al tribunale le delibere non conformi alla legge e allo statuto. Inoltre essi verificano l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile e la corretta amministrazione della Stefano Ricci Spa segnalando all'assemblea eventuali fatti rilevanti.
- della funzione dell'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell'art 6 del D.Lgs. n. 231/2001 nell'ambito dell'adozione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo *ex D.Lgs. 231/2001* che prevede misure idonee a prevenire la commissione dei reati previsti dallo stesso decreto. L'Organismo di Vigilanza trasmette i rapporti delle sue verifiche all' Amministratore Delegato, Collegio Sindacale, e alle funzioni aziendali coinvolte.

3.3 Rapporti tra gli organi di controllo ed il Codice etico

Gli organi deputati a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice Etico e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti sono l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale.

Stando, infatti, al dettato normativo del D.Lgs. 231/2001, un efficace azione di controllo sui processi decisionali ed operativi dell'ente non può prescindere dall'istituzione di un sistema di controllo dotato dei requisiti dell'indipendenza e dell'imparzialità, né tanto meno può prescindere dall'attività di cooperazione e di collaborazione con gli organi di controllo endosocietari (quali sono, appunto, l'OdV e il Collegio Sindacale).

L'OdV e il Collegio Sindacale definiscono gli obiettivi della funzione di controllo e verifica e coordinano le proprie attività.

Le segnalazioni previste dal paragrafo ("Reporting interno") dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale. Tutte le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate in sede di Commissione Etica, e nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne sarà data notizia al Consiglio di Amministrazione.

4 Rapporti con il personale

4.1 Rapporti con il personale

La gestione del rapporto di lavoro, proseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

4.2 Sicurezza e salute

L'impresa s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Stefano Ricci SpA si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre opera per preservare, attraverso azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. L'azienda mette a disposizione metodi di lavoro e infrastrutture di supporto adeguate per favorire il coinvolgimento del personale e di conseguenza il miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Particolare attenzione viene posta al rispetto delle normative di sicurezza e a tutte le normative riguardanti la salvaguardia dell'ambiente. Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Allo scopo sono state conferite apposite deleghe.

4.3 Tutela della persona

L'impresa s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativi e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

4.4 Selezione ed assunzione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti alle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

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

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle posizioni vigenti.

4.5 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

4.6 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.7 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

4.8 Tutela della riservatezza

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

4.9 Obblighi d'informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'OdV, al Collegio Sindacale ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'OdV e il Collegio Sindacale.

4.10 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori di Stefano Ricci SpA.

4.11 Valorizzazione e formazione delle risorse

La formazione del personale interno è considerata un elemento fondamentale per lo sviluppo stesso del Gruppo.

La Direzione mira alla responsabilizzazione del personale, con mansioni sia tecniche sia gestionali, con l'obiettivo di ottenere una maggior cura nello svolgimento delle attività e di favorire l'apporto di idee innovative e contributi nella risoluzione di eventuali problemi.

La formazione dei dipendenti e collaboratori dell'azienda è pianificata attraverso un apposito piano di formazione.

L'attività di addestramento per il personale di nuovo inserimento è attuata con il metodo training on-the-job..

5 Rapporti con i clienti

5.1 Uguaglianza e imparzialità

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

5.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- Chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- Conformi alle normative vigenti.

5.3 Qualità e customer satisfaction

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

5.4 Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di Pubblico Servizio".

➤ **Definizione di Pubblico Ufficiale**

L'art. 357 c.p. definisce "Pubblico ufficiale" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

- Sono *norme di diritto pubblico* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- Il *potere autoritativo* è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- Il *potere certificativi* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

➤ **Definizione di Incaricato di Pubblico Servizio**

L'art. 358 c.p. definisce "Persona incaricata di un pubblico servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

- "*a qualunque titolo*" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio;
- per "*Pubblico Servizio*" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

6.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

6.2 Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la P.A. sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

6.3 Benefici e Regalie

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio.

A titolo esemplificativo, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

6.4 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intrapresi - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;

- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

6.5 Rapporti di collaborazione

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione professionale e rapporti di natura economica/finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque anni abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera, devono essere portati esplicitamente a conoscenza e all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza che effettua le sue proprie valutazioni sia nella fase preliminare di assunzione degli stessi.

6.6 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

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

7 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori Stefano Ricci SpA si ispira a principi di legalità, lealtà ed efficienza:

- Osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- Non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di competere per aggiudicarsi una parte dei lavori o delle forniture Stefano Ricci SpA.
- Valutare le offerte dei fornitori in base a: superiorità tecnica; qualità; affidabilità; servizio; prezzo.
- Sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Stefano Ricci SpA in termini di qualità, costo e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate.

- Rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software.
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- Non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori.
- Se vengono offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia, informare i diretti superiori.
- Non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

8.1 Stipulazione dei Contratti di Fornitura

In aderenza al D. Lgs. 231/2001, i contratti di fornitura devono essere stipulati nel rispetto di tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, in particolare nel settore dei contratti ad evidenza pubblica, e contenere, fra l'altro, apposita clausola (All. 6 al Modello Organizzativo) di "presa visione, adesione e condivisione dei contenuti del modello Organizzativo 231 di Stefano Ricci".

In ogni caso, l'ufficio Acquisti con l'eventuale supporto della Direzione AF, nello stabilire i rapporti contrattuali con i fornitori, devono aver cura di assicurare la miglior protezione per Stefano Ricci SpA prestando anche particolare attenzione alla congruità tra l'importo della fornitura e l'effettivo valore delle prestazioni pattuite. L'importo della fornitura deve essere commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto.

In ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, è vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti a scegliere i fornitori e a gestire i rapporti con gli stessi finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali

8 Principi dell'organizzazione

8.1 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

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

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

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

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

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

8.2 Controlli amministrativi e documentazione

Stefano Ricci SpA ha il dovere di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo e finanziario e di riferirle a investitori, enti pubblici, azionisti e altri. Le leggi applicabili a Società con azioni quotate in mercati regolamentati impongono a Stefano Ricci SpA di conservare registrazioni dettagliate in grado di riflettere correttamente le operazioni eseguite.

Tale normativa esige inoltre l'istituzione da parte dell'azienda di un sistema di controlli contabili interni. Il presente Codice illustra i criteri ai quali attenersi per garantire il pieno assolvimento delle responsabilità derivanti dalla legislazione in materia.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni regolazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

Stefano Ricci SpA ha elencato specifici obblighi da tenersi in riferimento ai suddetti principi:

- Attenersi nello svolgere i compiti affidati a quanto previsto dalla legge, dal Codice etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite dall'Amministrazione.
- Essere precisi, tempestivi e esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare i medesimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni di Stefano Ricci SpA.
- Prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia.
- Prima di impegnare Stefano Ricci SpA in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente.
- Tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui si dispone su supporto informatico. La funzione Information Technology potrà dare consigli in materia di sicurezza informatica.

- Agevolare gli organi di controllo societari e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

8.3 Acquisti di beni e servizi

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

8.4 Modalità di incasso e pagamento

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

9 Modalità di attuazione, di controllo e sanzioni

9.1 L'Organismo di Vigilanza

Gli organi deputati a vigilare sull'applicazione del Codice Etico sono l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, che si coordinano opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

In particolare, l'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata da apposito regolamento. L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello Organizzativo, e quindi dei suoi elementi costitutivi, istituito ai fini del D.lgs. n. 231/2001, ed al suo mantenimento mediante aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

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

9.3 Reporting Interno

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale.

9.4 Modifiche e aggiornamenti al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

9.5 Diffusione del codice etico

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutto il personale attraverso gli ordinari strumenti di comunicazione aziendale.

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della azienda.

E' pubblicato con adeguato risalto nel sito www.stefanoricci.it.

Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

Ciascun dipendente è tenuto a prenderne visione e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

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

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

9.6 Violazioni del codice etico

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente Codice Etico è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente. L'iter procedimentale relativo agli aspetti sanzionatori è contenuto nel Sistema Disciplinare a cui si rimanda.

9.7 Soggetto preposto all'attuazione del codice

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza .

In particolare, l'OdV, preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico deve:

- ✓ Verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici"
- ✓ Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale

- ✓ Ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta coinvolgendo, ove necessario, il Responsabile Risorse Umane per la corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- ✓ Proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente Codice Etico o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto all'organo di Vigilanza. Qualora, per ragioni di opportunità o per giustificato motivo, non fosse consigliabile un riferimento diretto al superiore gerarchico dovrà essere il dipendente stesso a valutare l'opportunità di una segnalazione all'organo di Vigilanza.

Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di immediata indagine e verranno trattate con il massimo riserbo. L'OdV deve garantire ai dipendenti che hanno comunicato il comportamento non conforme ogni forma di protezione e tutela da pressioni, ingerenze, ritorsioni e qualsiasi forma di discriminazione.

Omettere la rivelazione di tali situazioni costituisce una violazione al presente Codice Etico.

Gli stakeholder possono segnalare per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvederà ad un'analisi della segnalazione ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Infine, riporterà al Consiglio d'Amministrazione, e/o nei casi più gravi al Collegio Sindacale, le violazioni del Codice Etico emerse.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dalla Direzione, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organo di Controllo Interno.

I dipendenti coinvolti nella violazione del Codice Etico sono soggetti ad azione disciplinare conformemente alle leggi, alle procedure aziendali e ai regolamenti previsti dalla normativa generale nel nostro ordinamento giuridico e in ottemperanza con le previsioni indicate nel Contratto Collettivo di Lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente Codice Etico. In particolare, chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza: le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta (Organismo di Vigilanza Stefano Ricci SpA Via De' Niccoli 26, 50137 -FI-), orale o in via telematica (odv231@stefanoricci.it) e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La pubblicazione del presente Codice dà forza ed efficacia alla volontà dell'azienda di operare e raggiungere i propri obiettivi di business assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore.