



**DOCUMENTO ILLUSTRATIVO DEL
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. 231/2001**

INDICE

PREMESSA	3
CAPITOLO PRIMO: CENNI SULLA CORPORATE GOVERNANCE DI SELESTA INGENGERIA SPA	4
1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI.....	4
1.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
1.3 IL COLLEGIO SINDACALE	4
1.4 LA SOCIETÀ DI REVISIONE	4
Altre informazioni inerenti la Società	4
CAPITOLO SECONDO: MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI AZIENDALI.....	5
2.1 MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO DELLA SOCIETÀ EX DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	5
2.2 I PROCESSI AZIENDALI DELLA SOCIETÀ ED IL SISTEMA QUALITÀ.....	5
CAPITOLO TERZO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
3.1 COMPOSIZIONE E NOMINA	8
3.2 REQUISITI PER L'ELEGGIBILITÀ	8
3.3 POTERI ED OBBLIGO DI INFORMAZIONE.....	8
3.4 COMPITI	8
CAPITOLO QUARTO: COMUNICAZIONE E SANZIONI	10
4.1 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	10
4.2 VIOLAZIONI E SANZIONI	10
ALLEGATO 1: Codice etico aziendale	12
A.1 - PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA DELLA SOCIETÀ	13
A.1.1 Onestà	13
A.1.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	13
A.1.3 Lealtà e divieto di concorrenza sleale	13
A.1.4 Trasparenza, completezza e verità dell'informazione	13
A.1.5 Tracciabilità di operazioni e transazioni.....	14
A.1.6 Riservatezza	14
A.1.7 Integrità e tutela della persona.....	14
A.1.8 Divieto di falsi nummarii	14
A.1.9 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet.....	14
A.1.10 Finanziamento di strutture pubbliche o politiche	14
A.1.12 Attività politiche	15
A.2 - PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.	15
A.2.1 Richiesta di fondi pubblici allo Stato/UE/altro ente pubblico e loro gestione	15
A.2.2 Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione	16
A.2.3 Partecipazione a procedimenti giudiziari	16
A.3 - PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI	16
A.3.1 Comunicazioni sociali	16
A.3.2 Collaborazione con le società di revisione e gli organi di controllo	17
A.3.3 Restituzione dei conferimenti sociali, operazioni su azioni/quote della controllante,	17
A.3.4 Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori	17
A.3.5 Formazione del capitale	17
A.3.6 Divieto di aggio.....	17
A.3.7 Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza	17

PREMESSA

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (e successive integrazioni e modifiche - d'ora innanzi, per brevità, il "Decreto") ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle società, secondo la quale le società possono essere ritenute responsabili in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio della società stessa, tra gli altri, dagli amministratori e/o dai dipendenti.

La normativa prevede che le società possano essere esonerate dalla responsabilità amministrativa ove sussistano alcuni presupposti resi operativi prima della commissione dell'illecito; tra questi spicca l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati previsti dal Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione di **Selesta Ingegneria Spa** (d'ora in poi anche "*la Società*") ha approvato il "**Modello di organizzazione, gestione e controllo**" (d'ora in poi anche "*Modello*") ed il "**Codice Etico aziendale**" (d'ora in poi anche "*Codice Etico*"), ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231. Nella predisposizione ed implementazione del Modello e del Codice Etico, la Società ha tenuto conto delle indicazioni contenute nel codice di comportamento ("*Linee guida*") predisposto da Confindustria¹.

Devono considerarsi **Destinatari** del presente documento gli *stakeholder* di Selesta Ingegneria Spa e quindi:

- i dipendenti della Società;
- i membri degli Organi Sociali della Società;
- i collaboratori esterni;
- più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

¹ Confindustria, "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001*", edizione giugno 2004. Le Linee Guida sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia nel giugno 2004.

La *corporate governance* è rappresentata dall'insieme dei modelli e delle metodologie di pianificazione, gestione e controllo necessari al funzionamento degli organi della Società. Nel caso specifico di Selestà Ingegneria:

1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI

È l'organo sociale che esprime con le sue delibere la volontà degli azionisti. Le sue delibere – adottate in conformità alle vigenti leggi ed allo Statuto sociale – sono vincolanti per tutti i soci, anche se assenti o dissenzienti. I quorum richiesti per la costituzione e la delibera delle Assemblee ordinarie e straordinarie sono quelli previsti dalla legge.

1.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

È investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e per assicurare che le delibere dell'Assemblea dei soci abbiano una pronta esecuzione.

Eletto dall'Assemblea, normalmente con cadenza triennale, può essere composto da un numero variabile di consiglieri, da due a undici. Può nominare uno o più consiglieri delegati ed un comitato esecutivo, determinandone – in sede di nomina – i poteri delegati. Il Consiglio di Amministrazione in carica, composto da 7 membri, è stato nominato con delibera assembleare del 5 novembre 2008 ed è in carica fino all'approvazione del Bilancio dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2010.

Il Consiglio di Amministrazione in carica è presieduto dal Sig. Giovanni Roberto GAGLIARDI, che è anche Amministratore Delegato della Società. Al Presidente spetta il potere di rappresentare la Società di fronte ai terzi ed in giudizio.

1.3 IL COLLEGIO SINDACALE

Ha funzioni di vigilanza sul rispetto delle leggi e dello Statuto, oltre ad operare per il controllo della gestione. È composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti, rieleggibili. Il Collegio Sindacale in carica è stato nominato con delibera assembleare del 5 novembre 2008 ed è in carica fino all'approvazione del Bilancio dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2010. Il Collegio Sindacale in carica è presieduto dal dott. Federico CALISSANO.

1.4 LA SOCIETÀ DI REVISIONE

Organo esterno alla Società, è incaricata della funzione di controllo contabile. Ad essa compete verificare la regolare tenuta della contabilità e la puntuale rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Alla stessa è inoltre affidata l'attività di revisione del bilancio civilistico e del bilancio consolidato della Società, ai sensi delle vigenti normative che si traduce in un giudizio formalizzato in un'apposita Relazione, allegata al Bilancio e depositata presso la sede della società nei 15 giorni che precedono l'Assemblea di approvazione del Bilancio di esercizio. La Società di Revisione prescelta, **PricewaterhouseCoopers Spa**, è stata nominata con atto del 3 aprile ottobre 2007 ed è in carica per tre esercizi.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha inoltre costituito una serie di procuratori, cui sono stati affidati poteri coerenti con la loro funzione aziendale. Si tratta: del Direttore Prodotti Speciali, del Direttore Tecnico, del Direttore Personale e Servizi Generali e del Direttore Amministrativo.

Altre informazioni inerenti la Società

Il **capitale sociale** sottoscritto e versato è di Euro 10.382.979 (diecimilionitrecentottantadue mila novecentosettantanove/00), suddiviso in 10.382.797 azioni del valore nominale di Euro 1 (uno) ciascuna.

La società è soggetta ad attività di **direzione e coordinamento** ex art. 2497-*bis* della controllante socio unico Prima Srl ed esercita tale attività su alcune delle società controllate. Nella Relazione sulla Gestione che fa parte del fascicolo di Bilancio vengono specificati i rapporti con dette società.

CAPITOLO SECONDO: MAPPATURA DEI RISCHI E DEI PROCESSI AZIENDALI

2.1 MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO DELLA SOCIETÀ EX DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

2.1.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione, sono state evidenziate le seguenti attività sensibili:

- negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata);
- negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D. Lgs. 626/94);
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ ispezioni;
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali;
- gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale;
- adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari.

2.1.2 Reati Societari

In relazione ai reati societari, sono state evidenziate le seguenti attività sensibili:

- redazione del Bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;
- gestione dei rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale

Gli organi sociali in carica sono il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale. Il controllo contabile è affidato alla PricewaterhouseCoopers Spa (Milano), incaricata anche di sottoporre a revisione contabile i Bilanci (Semestrale ed Annuale). Non esistono situazioni di conflitto, anche potenziale, fra i differenti soggetti cui è demandata la gestione ed il controllo della Società.

2.1.3 Reati contro la personalità individuale

In relazione ai reati contro la personalità individuale non sono state identificate attività sensibili.

2.2 I PROCESSI AZIENDALI DELLA SOCIETÀ ED IL SISTEMA QUALITÀ

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto dalla Società poggia le sue fondamenta sul Sistema Qualità, nell'ambito del quale esistono procedure atte a disciplinare le singole attività aziendali.

Il Sistema Qualità costituisce quindi la base di analisi dei processi aziendali e delle iterazioni fra le differenti funzioni aziendali. Tutta la documentazione è pubblicata sul sito intranet aziendale ed è oggetto di costante monitoraggio ed aggiornamento da parte del Responsabile Qualità, incaricato anche delle relative attività di formazione.

In generale, nel documento **SELOO_M** ("Manuale della Qualità") è possibile trovare una descrizione dei macro-processi aziendali, delle aree di attività della Società, della sua organizzazione e dei compiti assegnati alle differenti funzioni.

La commercializzazione dei prodotti della Società (Procedura **SEL03_P**) avviene tramite contatti diretti tra i Clienti e il Servizio Commerciale della Società, il quale opera in conformità a specifiche deleghe aziendali. Tutti gli elementi di base delle richieste sono accuratamente raccolti ed esaminati per identificare e documentare correttamente i fabbisogni del Cliente. Se le richieste del Cliente rientrano nei limiti di autonomia del Servizio Commerciale indicati nelle deleghe aziendali, è elaborata l'offerta, altrimenti è richiesta ai Servizi competenti una valutazione dettagliata per garantire l'applicabilità e la fattibilità delle richieste espresse dal Cliente. Quando non è possibile soddisfare per intero le richieste del Cliente, l'offerta è completata con proposte di variante.

Il contratto dei Clienti è sistematicamente riesaminato per riscontrarne la conformità con l'offerta di riferimento. Tale attività è effettuata a cura del Responsabile del Servizio Tecnico o da suo incaricato, sulla base di un'apposita scheda di valutazione dell'ordine; al completamento della valutazione, l'emissione del piano della qualità fornisce l'evidenza documentale del superamento della fase di riesame del contratto. Eventuali difformità o varianti sono discusse e risolte con il Cliente, secondo le modalità descritte nella Procedura **SEL03_P** che prevede che qualsiasi modifica al contratto,

effettuata a seguito richieste del Cliente o della Società deve essere confermata per iscritto per accettazione da entrambe le parti.

L'approvvigionamento di materiali e servizi, così come la valutazione dei fornitori sono regolati dalla Procedura **SEL05_P**, che fornisce inoltre i criteri che i Servizi Acquisti devono adottare per la selezione del Fornitore, in funzione della tipologia del prodotto o del servizio fornito. La gestione dei fornitori e delle categorie di appartenenza avviene attraverso il loro inserimento in un Elenco Fornitori soggetto a revisione semestrale in base alle valutazioni di eventuali Non Conformità riscontrate e alle categorie che definiscono il livello di qualifica. Tale revisione avviene a cura del Responsabile del Servizio Acquisti coinvolto, il quale provvede anche alla registrazione e conservazione di tutta la documentazione relativa alla valutazione effettuata sui fornitori.

Il Ciclo Attivo (Processo **SEL08_SP**) ed il Ciclo Passivo (Processo **SEL09_SP**) e la Procedura Amministrazione (**SEL12_P**) sono invece di competenza della direzione Amministrativa.

Il processo di gestione degli ordini di vendita dalla ricezione dell'ordine alla consegna della merce ordinata o alla fornitura al Cliente del servizio richiesto genera i dati di input del Ciclo Attivo. Il processo prevede:

- l'emissione delle fatture attive relative alle quote maturate sugli ordini dei Clienti, in accordo con i termini dell'ordine, le quantità spedite, i servizi forniti ecc.;
- l'emissione della documentazione doganale per ordini dall'estero;
- il controllo del flusso finanziario generato dalla fatturazione, in particolare, per ogni Cliente, l'allineamento del conto Cliente generato dal Sistema di Gestione con le registrazioni della Contabilità Generale;
- la gestione del credito Clienti, ai fini sia della consegna dei beni e dei servizi già ordinati che dell'opportunità di accettare nuovi ordini.

Il processo degli acquisti, dall'emissione di un ordine di acquisto fino all'entrata del materiale nel magazzino e ai collaudi genera i dati di input del Ciclo Passivo, che gestisce il ricevimento delle fatture dai Fornitori e i relativi pagamenti. Il processo prevede:

- la registrazione delle fatture in ingresso;
- il controllo con l'ordine di acquisto e (se si tratta di materiali) con l'ingresso degli stessi in azienda
- il controllo della corretta applicazione dell'IVA;
- il rilascio dell'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile dell'ordine;
- la liquidazione della fattura per via bancaria (rimessa o ricevuta bancaria);
- il controllo del flusso finanziario generato dai pagamenti, in particolare, per ogni Fornitore, l'allineamento del conto Fornitore generato dal Sistema di Gestione con le registrazioni della Contabilità Generale.

Quanto sopra fornisce una prima descrizione dei principali processi aziendali interessati dal Modello. Nella documentazione indicata è possibile trovare tutte le specifiche atte ad identificare nel dettaglio i processi e gli attori degli stessi. In questo senso il Sistema Qualità può essere considerato a tutti gli effetti la base sulla quale poggia l'intero Modello di organizzazione, gestione e controllo. In conseguenza di ciò:

- la Società ha interpretato il concetto di rischio accettabile adottando delle procedure in grado di costituire un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente ed in maniera fraudolenta;
- il Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione è la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo;
- il sistema organizzativo della Società si ritiene sufficientemente formalizzato e chiaro nell'attribuzione di responsabilità e definizione delle linee di dipendenza gerarchica. Lo stesso prevede deleghe di potere ai dipendenti investiti di particolari compiti, poteri autorizzativi e di firma assegnati coerentemente con le responsabilità definite e procedure di controllo basate sul principio di separazione delle funzioni. Detto sistema è delineato nel Sistema Qualità, certificato a norma ISO 9001:2000 e periodicamente sottoposto a verifica dal parte dell'Ente Certificatore (attualmente Det Norske Veritas Italia - Genova).

Con riferimento alle aree di rischio specificamente indicate sopra, sono attive le seguenti procedure di prevenzione e controllo:

2.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

Per quanto attiene ai rischi di reato derivanti dall'acquisizione di contratti/concessioni/commesse originanti dalla Pubblica Amministrazione, gli attuali processi che regolamentano la funzione vendite sono tali da garantire il rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico aziendale.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a monitorare gli ordini di questa tipologia acquisti dalla Società attraverso verifiche sui MAO ("Modulo Accompagnamento Ordini", che risiede nell'Intranet Aziendale) relativi ai soggetti "a rischio". Su base trimestrale verrà stampato l'elenco degli ordini inseriti e si effettueranno delle verifiche a campione allo scopo di verificare la corrispondenza formale e sostanziale delle informazioni contenute con la realtà operativa. Le verifiche saranno concentrate sugli ordini provenienti dalla Pubblica Amministrazione, ma riguarderanno anche gli ordini di importo superiore agli € 50.000, che possono comunque ritenersi sensibili, a prescindere dalla natura del soggetto committente.

Per quanto attiene ai rischi di reato derivanti dalla gestione di rapporti per l'ottenimento di licenze, per gli adempimenti inerenti la sicurezza e l'igiene, l'assunzione di personale appartenente a categorie protette e trattamenti previdenziali, la richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali, gli adempimenti presso soggetti pubblici, pur ritenendosi molto labile la manifestazione di un rischio effettivo, l'Organismo si interfacerà con la Direzione Personale e Servizi Generali

della Società (DPSG) per avere evidenza delle attività del trimestre, allo scopo di monitorare l'andamento di queste attività e, laddove ritenuto opportuno, condurre delle verifiche a campione.

Per quanto attiene, infine, ai rischi di reato derivanti dall'acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici, l'Organismo di Vigilanza riceverà dalla Direzione Amministrativa (DIRAMM) lo stato dell'arte delle situazioni esistenti e provvederà a verificare periodicamente la corrispondenza fra le richieste effettuate e l'effettivo svolgimento del piano di investimento o dell'attività a fronte della quale l'intervento pubblico è stato richiesto.

Relativamente agli acquisti della Società, l'Organismo di Vigilanza procederà ad effettuare verifiche a campione fra gli ordini di acquisto di materiali e servizi di importo superiore ad 25.000 Euro (importo valutato sensibile rispetto alla media degli acquisti aziendali), allo scopo di verificare la congruenza.

Tabella: Reati contro la Pubblica Amministrazione

Definizione Rischio	Grado	Input	Azione
Acquisizione di contratti/concessioni/commesse originanti dalla P.A.	Medio	MAO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche a campione su MAO P.A. - Verifiche a campione su MAO di importo > 50.000 Euro - Verifiche a campione su ordini a fornitore di importo > 25.000 Euro
Rapporti per l'ottenimento di licenze, per gli adempimenti inerenti la sicurezza e l'igiene, l'assunzione di personale appartenente a categorie protette e trattamenti previdenziali, la richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali, gli adempimenti presso soggetti pubblici	Basso	DPSG	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche a campione
Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	Basso	DIRAMM	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche a campione - Verifiche a campione su ordini a fornitore di importo > 25.000 Euro

2.2.2 Reati societari

Il processo di rilevazione dei fatti amministrativi coinvolge differenti funzioni aziendali, assicurando stadi di controllo successivo (di merito e formali) in capo a soggetti appartenenti a funzioni e livelli fra loro diversi. La Direzione Amministrativa predispose materialmente i Bilanci della Società di concerto con la funzione di Finanza e Controllo e con il Consiglio di Amministrazione.

La gestione finanziaria della società è assicurata dalla Direzione Amministrativa, che opera sulla base di evidenze contabili tali da escludere la possibilità di distorsioni dei flussi aziendali dalla loro corretta gestione. Il ciclo attivo e passivo sono descritti nei processi del Sistema Qualità [SEL08_SP](#) e [SEL09_SP](#).

Il processo gestionale della società è quindi impostato in maniera tale (dal punto di vista delle formalità richieste e delle funzioni coinvolte) da rendere le comunicazioni sociali veritiere e corrispondenti alla realtà aziendale, con l'esclusione di fatti derivanti da (i) errori o (ii) azioni fraudolente.

L'Organismo di Vigilanza svolgerà un'azione di monitoraggio attivo dei flussi informativi descritti, da realizzarsi mediante incontri periodici, a cadenza almeno trimestrale con gli organi sociali ed annuale con la Società di Revisione.

Tabella: Reati societari

Definizione Rischio	Grado	Input	Azione
Redazioni del Bilancio e delle situazioni contabili infrannuali	Basso	-	- Incontri con Organi Sociali
Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale	Basso	-	- Incontri con Organi Sociali

CAPITOLO TERZO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Allo scopo di garantire il rispetto del Codice Etico aziendale e la costante implementazione e manutenzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società si doterà di un Organismo di Vigilanza.

3.1 COMPOSIZIONE E NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è composto da 3 (tre) membri, rieleggibili. Viene nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società e rimane in carica dalla data della nomina fino alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio successivo a quello di nomina.

3.2 REQUISITI PER L'ELEGGIBILITÀ

I membri dovranno soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità, non aver riportato condanne penali, né essere mai stati coinvolti in atti o comportamenti contrari o comunque lesivi dei principi etici espressi nel Codice Etico della Società.

Non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza (e decadono dall'ufficio in caso contrario): (i) coloro che incorrono nelle cause di ineleggibilità ai sensi dell'art. 2382 Codice Civile; (ii) coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione; (iii) coloro che sono stati condannati con sentenza irrevocabile (od hanno concordato la pena), in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, salvi gli effetti della riabilitazione.

3.3 POTERI ED OBBLIGO DI INFORMAZIONE

L'Organismo di Vigilanza è investito dei più ampi poteri per l'esercizio delle sue funzioni. Riporta (i) in via continuativa, al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società oppure, in sua assenza od impedimento, al Presidente del Collegio Sindacale; (ii) con cadenza periodica, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

Tutti i destinatari del Modello, così come definiti in premessa, dovranno essere opportunamente informati dell'esistenza dell'Organismo di Vigilanza e dell'obbligo loro spettante di fornire la massima collaborazione e trasparenza per agevolare le funzioni. L'autorità dell'Organismo non può essere sindacata da alcun altro organo o struttura aziendale.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- episodi di mancato rispetto del Modello;
- apertura di procedimenti disciplinari per l'accertamento di violazioni del modello e loro esiti;
- provvedimenti/notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altre autorità relativi all'avvio di indagini e procedimenti per reati da cui può discendere la responsabilità amministrativa della società;
- eventi in grado di condizionare l'efficacia del Modello (es. variazioni normative, variazioni di organigramma e funzioni aziendali, modifiche ai processi aziendali);
- in via residuale ogni informazione che rivesta o possa rivestire un qualche rilievo per il corretto funzionamento del Modello.

L'Organismo si impegna a garantire l'anonimato di quei soggetti che ne facciano richiesta.

3.4 COMPITI

L'Organismo di Vigilanza ha la funzione di assicurare l'effettiva rispondenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo alle necessità dell'azienda, verificandone l'adeguatezza, assicurandone la diffusione fra tutti i destinatari e, laddove necessario, provvedendo a segnalare al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornamento dello stesso suggerendo nuove norme, criteri o procedure. In particolare:

3.4.1 Mappatura dei rischi

L'Organismo di Vigilanza procede alla costante verifica dell'attualità della mappatura dei rischi aziendali, nell'ambito delle linee guida tracciate nel Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione, avendo a riferimento i processi aziendali tipici, così come definiti nel Sistema Qualità certificato ai sensi della norma ISO 9001:2000.

3.4.2 Verifiche periodiche

L'Organismo di Vigilanza effettua delle verifiche, con cadenza almeno trimestrale, allo scopo di accertare l'adeguatezza del Modello all'attività della Società e l'effettivo rispetto delle norme decise, segnalando al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornamento e suggerendo, ove possibile, nuove norme, criteri o procedure.

3.4.3 Reportistica

L'Organismo di Vigilanza predispone un report periodico per il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, contenente:

- la lista delle attività di divulgazione effettuate nel corso del periodo di riferimento;
- le eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello riscontrate nel corso del periodo ed i conseguenti suggerimenti per l'adozione di provvedimenti anche disciplinari contro il responsabile della violazione;
- le proposte di rettifica ed integrazione del Codice Etico e del Modello necessarie per mantenerlo effettivo ed aggiornato.

In corrispondenza dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del Bilancio d'Esercizio, predispone una relazione indirizzata al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Assemblea dei Soci.

3.4.4 Formazione

L'Organismo di Vigilanza predispone un piano di formazione del personale dipendente, allo scopo di assicurare la diffusione e la comprensione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Predispone altresì azioni di pubblicità del Modello a favore di tutti gli altri destinatari.

CAPITOLO QUARTO: COMUNICAZIONE E SANZIONI

L'Organismo di Vigilanza è responsabile dell'attività di comunicazione e formazione dei destinatari del Codice e del Modello. È altresì incaricato di identificare le possibili violazioni agli stessi, segnalandole per l'opportuna sanzione agli organi preposti.

4.1 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'Organismo di Vigilanza è responsabile di impostare un'adeguata azione di formazione del personale dipendente e, più in generale, di tutti i soggetti destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico aziendale.

Oltre alle autonome iniziative dell'Organismo di Vigilanza, la Società provvederà alle seguenti azioni:

- pubblicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico in luogo accessibile a tutti i dipendenti sul sito intranet aziendale; stampa e consegna della documentazione al personale in forza alla data di approvazione della documentazione;
- pubblicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico (o di loro estratti) sul sito internet aziendale, allo scopo di renderlo disponibile ai terzi interessati;
- predisposizione di un calendario di attività formative per il personale dipendente, allo scopo di spiegare contenuti e finalità del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- introduzione di una nota informativa relativa all'adozione del Modello e di una clausola risolutiva espressa ex art. 1456 Codice Civile in tutti i contratti di lavoro, di collaborazione (anche a progetto od occasionali) di consulenza, di tirocinio o formazione, di agenzia nonché in tutti i contratti con partner commerciali e finanziari di Selesta Ingegneria;
- predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza da pubblicare in occasione dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del Bilancio d'Esercizio (con l'introduzione di un apposito capitolo nella Relazione al Bilancio relativo all'attività svolta del Organismo di Vigilanza).

4.2 VIOLAZIONI E SANZIONI

È possibile segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che provvede ad una verifica sulla segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. In merito a tali segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da:

- garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione (finalizzata, cioè, alla realizzazione di una forma di penalizzazione o discriminazione);
- assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Qualunque violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte del personale dipendente di Selesta Ingegneria Spa potrà costituire violazione degli obblighi contrattuali, di cui agli art. 2104 e 2105 Codice Civile e potrà essere sanzionata disciplinarmente. In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo sono assunte da Selesta Ingegneria in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Codice Etico e del Modello possano determinare.

L'Organismo di Vigilanza interviene per segnalare agli organi competenti l'avvenuta violazione, proponendo l'adozione di misure adeguate, fra le quali, a titolo esemplificativo:

- **Personale dipendente**
Sanzioni come da CCNL, secondo la gravità della violazione, fino al licenziamento senza preavviso se il comportamento non conforme alle previsioni del Modello e del Codice Etico sia talmente grave da non consentire la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto di lavoro, fra cui rientra il comportamento fraudolento che comporti l'erogazione di sanzioni a carico della Società per violazione delle norme del D. Lgs. 231/2001.
- **Personale dirigente**
Misure disciplinari più idonee nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL, fino al licenziamento senza preavviso se il comportamento non conforme alle previsioni del Modello e del Codice Etico sia talmente grave da non consentire la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto di lavoro, fra cui rientra il comportamento fraudolento che comporti l'erogazione di sanzioni a carico della Società per violazione delle norme del D. Lgs. 231/2001.

- **Amministratori**
Informazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale. Eventuali azioni di responsabilità a norma di Codice Civile.
- **Soggetti terzi (es. collaboratori e fornitori)**
Proposta di risoluzione del contratto secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni derivanti alla Società.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO 1: CODICE ETICO AZIENDALE

A.1 - PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA DELLA SOCIETÀ

La Società considera fondamentale il rispetto di una serie di principi generali di condotta:

A.1.1 Onestà

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui essa opera. Nell'ambito della loro attività professionale, i Dipendenti e gli Organi Sociali della Società, nonché i suoi Agenti, Consulenti, Collaboratori Esterni, Partner, Fornitori e Clienti, e chiunque abbia rapporti con essa, sono tenuti a osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. La Società non tollera il coinvolgimento dei dipendenti in qualsiasi forma di comportamento illegale.

I Dipendenti ed i componenti degli Organi Sociali della Società devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da queste discendenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere nell'ambito delle loro attività, possono chiedere chiarimenti all'Organismo di Vigilanza.

Ai fini di prevenire anche solo il sospetto di attività riconducibili al fenomeno della corruzione sono espressamente vietati l'offerta (diretta od indiretta), la richiesta o l'accettazione di doni e regalie. Omaggi ed atti di cortesia sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della persona che li riceve o della Società.

Ai dipendenti ed ai componenti degli Organi Sociali è vietato svolgere attività od assumere comportamenti che potrebbero sollevare interrogativi sull'integrità, l'imparzialità o la reputazione della Società: questo impone non soltanto di agire in modo etico, ma anche rendere evidente ai terzi questo principio aziendale.

A.1.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nell'esercizio di ogni attività devono sempre essere evitate situazioni (anche solo potenziali) di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un Dipendente, un membro degli Organi Sociali, un Agente, un Consulente, un Collaboratore Esterno o un Partner, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i suoi doveri verso la Società.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari od altre attività al di fuori della propria attività lavorativa prestata nell'interesse della Società, purché dette attività (i) siano consentite dalla legge; (ii) siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti della Società; (iii) non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse della Società.

È richiesto a tutti i dipendenti, nel rispetto dei principi dello Statuto dei Lavoratori e senza sollecitare atteggiamenti delatori, di riportare alla Società tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a sé stessi, a colleghi, soci in affari, clienti od altri soggetti comunque legati alla Società.

A.1.3 Lealtà e divieto di concorrenza sleale

Pur perseguendo la ricerca del profitto, la Società considera la lealtà nei confronti di clienti e fornitori un principio fondamentale. In questo senso si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti;
- evitare che, nei rapporti già in essere, chiunque operi in suo nome e per suo conto tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisi per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

La Società intende inoltre tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzanti l'abuso di posizione dominante.

A.1.4 Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

I Dipendenti e i Collaboratori Esterni della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, chiunque vi entri in contatto sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

A.1.5 Tracciabilità di operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione della Società deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto un adeguato supporto documentale od informatico al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

A.1.6 Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti.

Il **Documento Programmatico per la Sicurezza**, redatto ed approvato anche ai sensi del Codice della Privacy, è disponibile sul sito internet www.seling.it/privacy.

I Dipendenti, gli Organi Sociali, gli Agenti, i Consulenti, i Collaboratori Esterni e i Partner della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite in relazione all'attività della Società con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività, come ad esempio nel caso di *insider trading*.

A.1.7 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei suoi Dipendenti o Collaboratori Esterni garantendo il diritto a condizioni del lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

A.1.8 Divieto di falsi nummarii

La Società è contraria a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario, previsti dagli art. 453 e ss. del codice penale. A titolo esemplificativo è quindi vietato:

- effettuare contraffazioni di monete nazionali/straniere aventi corso legale nello Stato fuori dello Stato od alterare in qualsiasi modo delle monete genuine per dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
- alterare monete nazionali o straniere aventi corso legale nello Stato o fuori dello Stato scemandone il valore;
- effettuare contraffazioni o alterazioni di valori di bollo, introdurre nel territorio dello Stato, acquistare, detenere o mettere in circolazione valori di bollo contraffatti;
- fabbricare, acquistare, detenere o alterare filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla alterazione o contraffazione di monete, valori di bollo e carta filigranata.

A.1.9 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet

La Società è contraria all'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale pornografico (in particolar modo se relativo a minori di anni 18). Anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società:

- è previsto l'utilizzo di procedure informatiche che, mediante appositi "filtri", impediscono ai Dipendenti La Società l'accesso ai siti Internet che espongono materiale pornografico;
- ai Dipendenti La Società è comunque vietato accedere a siti Internet che espongano materiale pornografico.

A.1.10 Finanziamento di strutture pubbliche o politiche

La Società si impegna al rispetto delle normative vigenti nell'eventuale attività di finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici. L'eventuale finanziamento dovrà, in ogni caso, essere caratterizzato dalla massima trasparenza.

La Società esclude, comunque, ogni e qualsiasi forma di finanziamento o contributo ai predetti soggetti qualora gli stessi perseguano, anche in maniera lecita, fini, scopi o idee che siano in contrasto con i principi del presente Codice Etico e, più in generale, con quelli solennemente enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

A.1.12 Attività politiche

I Dipendenti ed i componenti degli Organi Sociali della Società devono astenersi dall'effettuare attività a favore di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche, candidati o movimenti durante l'orario di lavoro, sia direttamente, sia mediante l'esposizione di annunci, manifesti od altre forme di comunicazione.

A.2 - PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.

Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, se non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Al fine di prevenire tali comportamenti, si precisa che ai Dipendenti della Società, nonché ai suoi Organi Sociali, Agenti, Consulenti, Collaboratori Esterni e Partner della Società e ai consulenti o soggetti "terzi" eventualmente utilizzati dalla Società per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: (i) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; (ii) offrire o in alcun modo fornire omaggi; (iii) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In quei Paesi dove fa parte del costume offrire doni a clienti od altri la Società consente tale prassi, purché i doni siano di natura appropriata e modico valore e purché tale offerta avvenga nel rispetto delle leggi.

A fini cautelativi La Società si impegna inoltre a:

- definire obiettivi ragionevoli di vendita annuali e sistemi premianti per i propri venditori in un'ottica di una incentivazione al raggiungimento del risultato. In nessun caso, però, il venditore potrà giustificare, in quanto funzionali al raggiungimento di un obiettivo di vendita, propri comportamenti illeciti o contrari alle disposizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo o nel presente Codice Etico;
- selezionare i propri Partner tra i soggetti che, per quota di mercato, per specifiche competenze tecniche e per elevata durata della loro pregressa presenza sul mercato, vengono riconosciuti come leader o ai più alti livelli nel mercato di riferimento.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) delle norme di condotta incluse nel presente paragrafo, commessa dai dipendenti della Società o da terzi, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

A.2.1 Richiesta di fondi pubblici allo Stato/UE/altro ente pubblico e loro gestione

In relazione a richieste di fondi pubblici allo Stato/Unione Europea/altro Ente Pubblico ed al loro utilizzo, La Società si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori della Società:

- impiegare i fondi ricevuti da La Società per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi a favore della Società;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'ottenimento di fondi a favore della Società;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro Ente Pubblico in errore al fine di far ottenere alla Società i fondi;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter ottenere i fondi o maggiorare l'importo di fondi già ottenuti.

A.2.2 Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione

La Società si impegna a partecipare alle procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori della Società:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara.

A.2.3 Partecipazione a procedimenti giudiziari

La Società si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui La Società sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori della Società:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per La Società nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per La Società nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per La Società nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per La Società nel procedimento giudiziario.

A.3 - PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

A.3.1 Comunicazioni sociali

La Società si impegna affinché le sue comunicazioni sociali, siano esse obbligatorie o facoltative, vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi dei terzi interessati. A tal fine, agli Amministratori e ai Sindaci della Società è vietato, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società o del gruppo di appartenenza della società.

A.3.2 Collaborazione con le società di revisione e gli organi di controllo

La Società è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le società di revisione e gli altri organi di controllo (che svolgono attività di controllo/revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione) improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli azionisti e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione. A tal fine, è vietato:

- agli Amministratori della Società, di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- ai Dipendenti della Società, di collaborare con l'eventuale condotta illecita del responsabile della revisione finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

A.3.3 Restituzione dei conferimenti sociali, operazioni su azioni/quote della controllante.

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli azionisti, agli Amministratori della Società è vietato:

- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- liberare i soci dall'obbligo di esecuzione dei conferimenti fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- acquisire o sottoscrivere azioni o quote sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

A.3.4 Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori

Al fine di preservare gli interessi dei creditori, agli Amministratori della Società è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

A.3.5 Formazione del capitale

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli azionisti, agli Amministratori della Società ed ai suoi soci conferenti è vietato procedere, anche solo in via parziale, alla formazione fittizia del capitale sociale o al suo aumento fittizio, mediante:

- attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore al capitale sociale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione d'azienda.

A.3.6 Divieto di aggio

La Società si impegna a prevenire fenomeni di aggio, compiuti da suoi Dipendenti (in particolar modo, dagli Amministratori) anche se con la volontà di generare un vantaggio o un profitto per la Società stessa, in relazione al proprio titolo azionario o ad altri strumenti finanziari anche non pertinenti ad essa; a tal fine è vietato ai Dipendenti della Società di diffondere notizie false o compiere operazioni simulate o altri artifici in grado di provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati e non o di incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche e gruppi bancari.

A.3.7 Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza

La Società è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli azionisti e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di vigilanza.

A tal fine, nelle comunicazioni alle suddette autorità previste dalla legge è vietato, agli Amministratori e ai Sindaci della Società che intendano ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.