

CODICE ETICO

*Emesso in data
08/10/2014*

Alberto
Alberto *Uff. Legale*

Sommario

PREMESSA	3
1. ADOZIONE DEL CODICE ETICO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
2. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE: TRASPARENZA CONTABILE E CONTROLLI	5
3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	7
4. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	8
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, PROGRAMMA DI CONTROLLO E VIGILANZA	13

02





2

PREMESSA

La COIN SERVICE NORD S.P.A. (d'ora in poi anche "la Società"), al fine di operare nel pieno rispetto della normativa Italiana e con l'obiettivo di instaurare un assetto il più possibile chiaro e trasparente nei confronti dei propri dipendenti, fornitori, collaboratori, clienti e con chiunque in qualsiasi modo intrattenga relazioni commerciali con essa, intende istituire il presente Codice Etico volto ad assicurare e garantire il buon funzionamento della Società, l'affidabilità ed integrità dei comportamenti di coloro che operano, a qualsiasi livello, nell'ambito o per conto della stessa, garantendo il rispetto dei principi generali di correttezza, chiarezza e trasparenza di gestione.

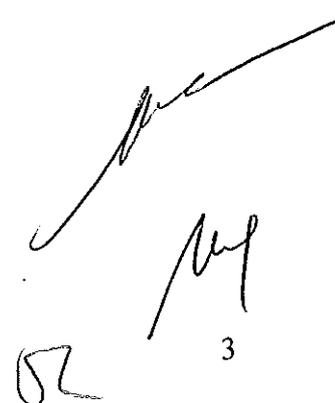
In particolare, l'adozione del presente Codice Etico costituisce parte integrante del generale processo aziendale consistente nell'instaurazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo alla prevenzione delle tipologie di reati contemplate nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, oltre che volto a dettare precise e trasparenti regole di comportamento cui i propri Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad uniformarsi.

Coin Service Nord S.P.A. è una società deputata al trasporto, scorta, custodia e trattamento valori in forza di licenze rilasciate ex art. 134 e ss. T.U.L.P.S.. Ha una sede in Castel Maggiore (BO) ed una sede operativa in Rovello Porro (CO).

Nell'ambito dei suddetti servizi ha acquisito, nel tempo, un notevole numero di clienti, sia privati sia pubblici, cui è in grado di fornire un'offerta completa di servizi, negli ambiti di propria competenza.

Coin Service è particolarmente attenta alla formazione del proprio personale dipendente, che viene curata anche attraverso la predisposizione di corsi periodici e la consegna di materiale didattico.

Coin Service inoltre è azienda munita di certificazione UNI EN ISO 9001:2008 e UNI 10891:2000.



Handwritten signature and initials, including the number 3.

1. Adozione del Codice Etico, ambito di applicazione e destinatari

La COIN SERVICE NORD S.PA. adotta il presente Codice Etico, nel quale è espresso l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto della propria attività.

La Società si impegna a promuovere e trasmettere i contenuti etici del presente Codice, ed a fare tutto quanto necessario, adottando gli opportuni ed adeguati mezzi di comunicazione, per mettere tutti i destinatari nella condizione di conoscerne integralmente il contenuto.

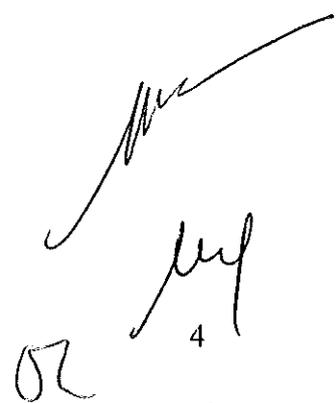
Il presente Codice è rivolto agli Organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società.

Tutti questi soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni ed ai principi espressi nel presente Codice costituirà giusto motivo per l'applicazione delle opportune sanzioni disciplinari nonché giusta causa impeditiva dell'intrapresa ovvero continuazione di qualsiasi rapporto intercorrente tra la Società ed i soggetti esterni, siano essi clienti, fornitori, collaboratori o consulenti. A tal fine la Società si impegna ad introdurre nei rispettivi contratti apposite clausole risolutive espresse che prevedano lo scioglimento dei relativi rapporti come conseguenza della violazione del Codice Etico.

Con riferimento ai lavoratori alle dipendenze della Società, il presente Codice costituisce integrazione della normativa del codice civile e contrattuale collettiva in materia disciplinare. Conseguentemente la Società provvederà a portarla a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Nel caso di violazioni del presente Codice, la Società si riserva di intraprendere tutte le azioni che si renderanno necessarie al fine di tutelare adeguatamente sé stessa, la propria credibilità, attività ed immagine commerciale, nonché i propri clienti.



Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

2. Principi di condotta nella gestione aziendale: trasparenza contabile e controlli

La Società, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta la normativa vigente e adotta le prassi ed i principi contabili opportuni e coerenti ai criteri di chiarezza, veridicità e trasparenza.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità, correttezza e trasparenza che la Società ritiene quali valori imprescindibili da rispettare nei confronti dei propri soci, dei clienti, dei fornitori, del personale dipendente e non, delle comunità finanziarie, della pubblica amministrazione e di tutti quei soggetti con i quali l'azienda interagisce per il raggiungimento del proprio obiettivo sociale.

I sistemi amministrativi e contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione ed attenzione al fine di garantire registrazioni contabili corrette, veritiere e tempestive, e a riferire tempestivamente qualsiasi fatto contrario a tale obiettivo.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Nessun dipendente o collaboratore può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

Il personale che deve elaborare stime necessarie ai fini del bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalla conoscenza delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

La Società è dotata di un sistema di controllo interno atto ad assicurare i corretti adempimenti ovvero che le attività siano svolte nel rispetto delle norme interne ed esterne che le disciplinano.

L'Organismo di Vigilanza assume funzioni di controllo anche a tali fini, promuove ed assicura il rispetto di procedure e metodologie che consentano di contrastare ed evidenziare adeguatamente gli errori, le frodi ed i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento dell'attività aziendale. A tal fine l'Organismo di Vigilanza promuove le opportune iniziative volte a formare adeguatamente tutto il personale ed opera di concerto con il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, riferendo periodicamente a tali organi.

Gli Amministratori, tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono tenuti a preservare la

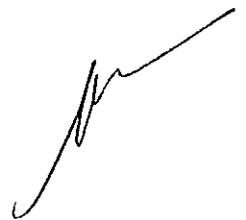

5

corretta gestione amministrativa e contabile della Società e ad assicurare il buon funzionamento delle procedure di controllo, in particolare tenuto conto che:

- è dovere di tutti gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori riferire tempestivamente nel caso in cui venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano;
- è vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- è vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario volto a ledere i creditori della Società;
- è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe prodotta;
- è vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno che all'esterno della società, concernenti la società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per esso operano.

La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della Società non ricevono o accettano, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti in contanti oltre i limiti di legge e non devono essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori si assicurano circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.



02

3. Principi di condotta nei rapporti con dipendenti e collaboratori

La Società riconosce e tutela i diritti dei propri dipendenti e collaboratori.

In particolare:

- la selezione del personale, lo svolgimento del rapporto e lo suo scioglimento, avvengono nel pieno rispetto del principio di non discriminazione;
- la Società assicura le condizioni ambientali e di sicurezza idonee a tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- la Società pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia fisica e/o psicologica nei confronti dei dipendenti;
- la Società rispetta la riservatezza e la privacy dei propri dipendenti e collaboratori, e svolge la propria attività di controllo esclusivamente con lo scopo di accertare o prevenire condotte illecite, ovvero individuarne l'autore e, in generale, tutelare l'azienda da possibili lesioni del proprio patrimonio.

OL

7

leg

4. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a rispettare gli obblighi contrattualmente sottoscritti adoperando la diligenza professionale richiesta e rispettando gli obblighi derivanti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di riferimento e dal presente Codice Etico, improntando tutta la propria attività al rispetto del generale principio di lealtà e buona fede.

Conflitto di interessi. Ciascun dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività della Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore.

Riservatezza. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su qualsiasi tipo di informazione conosciuta nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

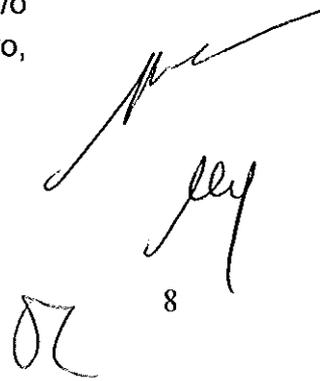
Tutela del patrimonio aziendale ed utilizzo degli strumenti di lavoro. Gli strumenti di lavoro messi a disposizione del personale dipendente costituiscono patrimonio esclusivo dell'azienda che non è possibile utilizzare per fini personali né, tantomeno, per scopi illeciti, ma solo per fini professionali. La Società effettua i controlli necessari a tutelare e garantire l'integrità ed il corretto funzionamento dei mezzi e degli strumenti aziendali utilizzati dal personale dipendente.

La Società, consapevole del fatto che la diffusione di nuove tecnologie informatiche espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza, e con l'intento di promuovere e sensibilizzare i propri dipendenti ad un utilizzo il più possibile idoneo e razionale degli strumenti informatici, adotta integralmente il regolamento predisposto da Confindustria per disciplinare l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, che si riporta qui di seguito:

I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'DL'.

- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione , ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni come, ad esempio, quelli qui di seguito richiamati a titolo indicativo.

Utilizzo del personal computer

- Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dalla Direzione o persona delegata;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dai responsabili aziendali del sistema informativo (v. in proposito, gli obblighi imposti dal d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del *software* e dalla l. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore);
- non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- sui Pc dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, *files* audio o musicali, se non a fini prettamente lavorativi.

Utilizzo di supporti magnetici

- non è consentito scaricare *files* contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- tutti i *files* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione o persona delegata.

Utilizzo della rete azienda

- le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque *files* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
- l'azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *files* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Regolamento

Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi

Navigazione in Internet:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili. Salvo casi direttamente autorizzati dalla Direzione o persona delegata e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- c) non è consentito lo scarico di software gratuiti (*freeware*) e *shareware* prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dalla Direzione o persona delegata;
- d) è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- f) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Posta elettronica:

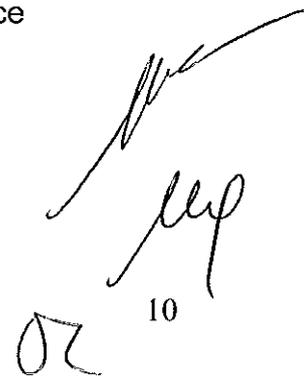
Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- a) non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente Riservati";
- d) per ogni comunicazione - interna ed esterna - si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
- e) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'azienda, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza del presente Regolamento può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

Per ogni richiesta di chiarimento circa le disposizioni del presente Codice è possibile rivolgersi alla Direzione.



Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

5. Principi di condotta nei rapporti con l'esterno

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e, dunque, con chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ovvero a qualunque titolo preli un pubblico servizio, ai destinatari del presente codice è fatto espresso divieto di:

- accettare denaro o altra utilità a fronte di prestazioni non dovute;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro altra utilità per omettere o ritardare atti, ovvero al fine di ottenere il compimento di atti contrari ai doveri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, o ancora per sollecitare il compimento di atti dovuti;
- far ottenere alla Società contributi, sovvenzioni, finanziamenti ovvero altre erogazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione, utilizzando o presentando documenti falsi o comunque non corrispondenti al vero, ovvero mediante omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti ovvero altre erogazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione alla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero alterare o manipolare senza diritto dati e informazioni contenute in tali sistemi al fine di ottenere un ingiusto profitto per sé stessi, per la Società o per soggetti terzi;
- in ogni caso, procurare indebitamente qualsiasi profitto per sé, per la Società o per terzi, con artifici o raggiri, a danno della Pubblica Amministrazione.

La Società, al fine di prevenire e reprimere il compimento di tali pratiche, esercita gli opportuni controlli sui flussi finanziari aziendali, sulla documentazione contabile e sugli accessi aziendali ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione. La Società, inoltre, effettua gli opportuni controlli gerarchici volti a verificare la conformità della documentazione presentata, la coerenza delle procure e la separazione funzionale dei compiti nella partecipazione a pubbliche procedure.

Rapporti con clienti, fornitori ed Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con clienti e fornitori sono caratterizzati dal rispetto dei principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità.

I rapporti con i clienti sono caratterizzati dal rispetto dei doveri di trasparenza, tutela della riservatezza e della privacy, nonché retti dal principio dell'indipendenza da ogni forma di condizionamento interno o esterno, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

La selezione dei fornitori avviene esclusivamente sulla base di parametri obiettivi fondati sulla convenienza economica, la qualità e l'efficienza, al



fine di preservare adeguatamente l'interesse della Società. A tal fine la Società richiede assicurazioni e garanzie ai fornitori volte alla verifica della loro competenza, professionalità ed efficienza.

La selezione delle imprese appaltatrice e subappaltatrici avviene nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare in conformità delle norme contenute nell'art. 26 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

La Società inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.



6. Attuazione del Codice Etico, programma di controllo e vigilanza

“Organismo di Vigilanza”

All'interno della Società è istituito un Organismo di Vigilanza preposto all'attuazione del presente Codice, dotato dei requisiti di autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione. Tale organismo è investito del compito di:

1. vigilare sull'effettiva attuazione e rispetto dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Codice e verificare la rispondenza dell'attività ed organizzazione aziendale e di tutti i suoi settori e processi al modello prefigurato dal Codice;
2. individuare, a tal fine, le aree di rischio aziendali e, se del caso, proporre adeguamenti ed integrazioni alla normativa interna volte a prevenire opportunamente tali rischi;
3. verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Codice e del modello in esso prefigurato, promuovendone l'adeguamento e/o l'aggiornamento laddove se ne ravvisi la necessità (es. adeguamento normativo ovvero evoluzione del contesto aziendale);
4. promuovere le iniziative necessarie per la diffusione, conoscenza e comprensione del Codice presso i destinatari, anche attraverso attività di formazione e sensibilizzazione volte a promuovere l'osservanza dell'etica aziendale;
5. richiedere verifiche mirate e svolgere opportune indagini nel caso di segnalazioni di attività contrarie all'etica aziendale operando, in tutti i casi, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione;
6. segnalare agli organi competenti l'opportunità di adottare provvedimenti sanzionatori;
7. in ogni caso, riferire costantemente circa tutta la propria attività agli Organi Sociali.

Segnalazioni

I destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività ad esso demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Gli stessi destinatari potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice. L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.



L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L' "Organismo di Vigilanza" opera nel pieno rispetto dei diritti riconosciuti alle persone i cui comportamenti risultino oggetto di indagine.

Ogni indagine sarà, in ogni caso, avviata previa autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza qualora lo stesso organismo ne valuti la necessità, al fine di tutelare la Società e con lo scopo di prevenire od accertare condotte illecite, ovvero individuare l'autore di tali condotte.

Qualsiasi indagine sarà effettuata nel pieno rispetto dei diritti riconosciuti ai lavoratori dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, in particolare:

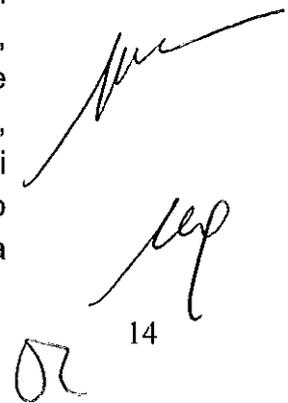
- l'Organismo di Vigilanza non è legittimato ad applicare alcun tipo di sanzione, ma semplicemente informa gli organi competenti del risultato dell'attività di indagine espletata;
- l'Organismo di Vigilanza, una volta accertate con sufficiente precisione le condotte illecite, informa immediatamente i competenti organi;
- l'attività di indagine effettuata dall' "Organismo di Vigilanza" non può avvenire tramite strumenti di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori salvo appositi accordi intercorsi con le rappresentanze sindacali aziendali, né avere ad oggetto opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, essendo esclusivamente finalizzata ad accertare o prevenire condotte illecite, ovvero ad individuarne l'autore e, in generale, a tutelare l'azienda da possibili lesioni del proprio patrimonio.

Sanzioni

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice. L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

La Società, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della

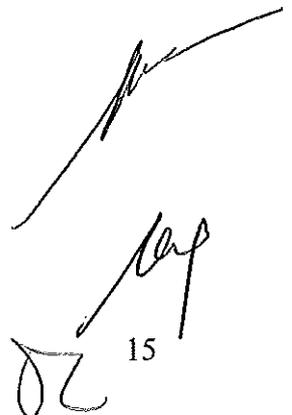
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a long, sweeping signature at the top, a shorter signature below it, and the initials 'OR' at the bottom left of this group.

disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi, la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i clienti, i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.



Handwritten signature and initials, including the number 15.