



**Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. Unipersonale**

# **CODICE ETICO**

## Sommario

PREMESSA .....	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
1.1. Destinatari e ambito di applicazione.....	5
1.2. Principi etici e di comportamento .....	6
1.2.1. Principio della responsabilità .....	6
1.2.2. Principi di lealtà, fedeltà e fiducia.....	6
1.2.3. Principi di imparzialità .....	7
1.2.4. Principi di correttezza e trasparenza.....	7
1.2.5. Principi di riservatezza e tutela della privacy.....	8
1.2.6. Principio della tutela della persona .....	8
1.2.7. Principio della tutela del patrimonio aziendale .....	8
1.2.8. Principio della tutela di informativa contabile e gestionale .....	9
2. CRITERI DI CONDOTTA E RELAZIONE VERSO TERZI .....	7
2.1. Le norme etiche nei confronti dei terzi .....	7
2.1.1 Conflitti di Interesse .....	9
2.1.2 Rapporti con i soci.....	9
2.1.3 Rapporti con i clienti .....	10
2.1.4 Rapporti con i dipendenti .....	10
2.1.5 Rapporti con i fornitori e collaboratori .....	8
2.1.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	11
2.1.7 Omaggi .....	11
2.1.8 Prevenzione della corruzione .....	9
2.1.9 Trasparenza e tracciabilità.....	9
2.1.10 Comportamento sul posto di lavoro .....	9
3. AMBIENTE E TERRITORIO .....	9

3.1. L'impatto ambientale .....	9
4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	9
5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI .....	10
6. RELAZIONI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO .....	11
7. REGIME SANZIONATORIO .....	14
8 . ADOZIONE E DIFFUSIONE.....	15

## PREMESSA

Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. è la società *in house* del Comune di Monteriggioni che detiene una quota totalitaria del capitale sociale della Società.

La *mission* aziendale impone che il raggiungimento degli obiettivi sia perseguito da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

La Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. ha voluto quindi redigere un Codice Etico che regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società si assume espressamente nei confronti degli Interlocutori con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che tutti i destinatari della sua attività, clienti, fornitori, Amministratori, Pubblica Amministrazione e tutti i dipendenti che lavorano stabilmente o temporaneamente per la società, ogniqualvolta siano chiamati a prendere una decisione, si ricordino con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri, nonché l'immagine dell'organizzazione stessa.

Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. vede nel Codice Etico, soprattutto, uno strumento e non solo un mezzo per evitare le sanzioni che deriverebbero dal compimento di illeciti. Ciò nella convinzione che i principi etico-comportamentali e la corretta individuazione di procedure e metodologie durante lo svolgimento delle proprie attività, possano contribuire a favorire la trasparenza e la chiarezza nei rapporti con tutti i soggetti che si rapportano con essa, oltre che al miglior impiego delle risorse ed al generale incremento qualitativo del servizio offerto.

In aggiunta a ciò, il "controllo analogo", a cui sono soggette tutte le Società operanti in regime "in house", rappresenta una ulteriore opportunità e al contempo uno strumento valido al rispetto di quanto descritto nel Codice Etico.

I destinatari del Codice Etico sono dunque chiamati al rispetto dei valori e dei principi del codice stesso e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso l'osservanza di direttive comportamentali, la rispettabilità e l'immagine dell'Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l.,

nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche un'adeguata condotta etica.

Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. intende, attraverso il Codice Etico:

- rispettare quanto previsto dal D.Lgs.231/2001 e dalla L. 190/2012;
- stabilire specifici principi comportamentali;
- condurre una efficace politica anticorruzione che tuteli i terzi in riferimento all'attività di interesse pubblico;
- definire gli strumenti di attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico attraverso l'applicazione di sanzioni espressamente previste.

Il Codice Etico, insieme a tutte le altre disposizioni, costituiscono il riferimento dei principi su cui si basa il sistema dei controlli preventivi. La finalità è la tutela della società, mediante opportune azioni, anche di carattere disciplinare.

Esso comprende l'enunciazione di principi generali morali, riferimenti alla normativa nazionale, la disciplina sul conflitto di interessi, sull'uso di informazioni riservate, la prevenzione della corruzione.

Gli impegni e le responsabilità etiche di Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l., anche attraverso il Codice, sono diretti a creare soddisfazione per i propri clienti, valore per i soci e crescita professionale per i dipendenti e collaboratori.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1. Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti, collaboratori di Monteriggioni A.D. 1213 e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguire gli obiettivi della società stessa.

Il Codice Etico definisce modalità operative a garanzia del corretto operare dell'organizzazione, in aggiunta a quanto previsto da specifiche norme di legge.

I destinatari del presente Codice Etico, devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice stesso, esigerne il rispetto ed adottare idonee iniziative per prevenire la commissione dei reati, presupposto della responsabilità amministrativa.

Il presente Codice Etico, costituendo parte integrante del Sistema di Gestione per la Prevenzione dei Reati, dovrà essere diffuso all'interno della Società. Il Codice sarà distribuito a tutti i dipendenti e sarà pubblicato sul sito internet della Società, deve essere comunicato ai dipendenti, nonché ai collaboratori e, più in generale, a qualsiasi soggetto che agisce in nome e/o per conto della società, aggiornato in relazione a eventuali novità normative.

## 1.2. Principi etici e di comportamento

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti interni ed esterni della società

### 1.2.1. Principio della responsabilità

Il personale svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse adempimenti alla propria mansione, nel rispetto della normativa vigente, dei principi professionali relativi al livello ricoperto nella struttura, nonché delle procedure e competenze definite o concordate con il diretto responsabile.

E' importante che i principi esposti dal Codice Etico siano compresi e seguiti dai dipendenti. L'impegno di tutti è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento Etico.

### 1.2.2. Principi di lealtà, fedeltà e fiducia

La Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. mantiene un rapporto di fiducia reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

La società deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, che non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti.

L'obbligo di fedeltà, in particolare, comporta per ogni dipendente il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice; ciascun soggetto si impegna dunque alla sua stretta osservanza.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### 1.2.3. Principi di imparzialità

La Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori operino tenendo comportamenti non discriminatori. La società, nei confronti del personale, si impegna a promuovere un trattamento equo e a favorire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni di razza, religione, sesso, età, opinioni politiche ed handicap fisici.

I dipendenti dovranno mantenere uguale atteggiamento con tutti gli utenti/clienti/cittadini/operatori economici e attenersi ai regolamenti e procedure adottati.

### 1.2.4. Principi di correttezza e trasparenza

Tutte le azioni, le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, nonché alla correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza e diligenza l'immagine dell'azienda in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione. A tal fine è assicurata l'informazione più completa e trasparente possibile riguardo alle linee guida dell'attività svolte dalla società.

Nessun dipendente o collaboratore, dunque, accetta e/o effettua per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società e/o vantaggi indebiti per sé o per terzi.

I dipendenti hanno l'obbligo di rendere il più trasparente possibile tutti i processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale)

#### 1.2.5. Principi di riservatezza e tutela della privacy

La Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti nelle banche dati e negli archivi e deve adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy (D. Lgs. 196/03).

Il personale si impegna a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

#### 1.2.6. Principio della tutela della persona

La Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano in una conduzione delle proprie attività basata sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra dipendenti devono essere improntati su principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con onestà e serietà: i responsabili devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori; a loro volta, tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con attenzione le disposizioni di lavoro loro impartite.

La Monteriggioni A.D. 1213 garantisce la tutela del dipendente che segnala di attività o comportamenti illeciti che avvengono nella Società nel rispetto della legge vigente.

#### 1.2.7. Principio della tutela del patrimonio aziendale

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse, siano esse

umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale e alle disposizioni di legge.

#### 1.2.8. Principio della tutela di informativa contabile e gestionale

Ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dalla società, attraverso il personale o i collaboratori si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Le informazioni che confluiscono nei controlli di gestione e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

## 2. CRITERI DI CONDOTTA E RELAZIONE VERSO TERZI

### 2.1. Le norme etiche nei confronti dei terzi

Il contesto operativo e la molteplicità degli interlocutori rendono di primaria importanza la gestione dei rapporti della Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. con soggetti terzi pubblici e privati, individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la società pone in essere.

#### 2.1.1 Conflitti di Interesse

Il personale, nell'esercitare le proprie mansioni, deve evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi personali che potrebbero influenzare l'indipendenza del giudizio o sulla capacità di assumere una decisione nell'interesse della società.

Chiunque si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a consultarsi con il Responsabile della prevenzione e corruzione.

#### 2.1.2 Rapporti con i soci

Il rapporto con il Socio si ispira ai criteri di correttezza, trasparenza e attenzione all'uso adeguato delle risorse da essi conferite. La Società si impegna a fornire idonea e puntuale reportistica sull'andamento della gestione, coerentemente con gli obblighi statutari nei confronti degli organi societari attraverso i quali viene esercitata la volontà del Socio, secondo quanto già stabilito nello statuto.

### 2.1.3 Rapporti con i clienti

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti rappresenta un aspetto rilevante del successo della società. A tal fine, la Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. si impegna a garantire il massimo standard qualitativo.

Il personale, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, è tenuto a favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate in modo da favorire scelte consapevoli.

I dipendenti hanno l'obbligo di comportamento idoneo in servizio nei rapporti con gli utenti.

I dipendenti operano in nome e per conto della Società e quindi devono mantenerne la buona reputazione e/o l'immagine.

La società agisce nel trattamento dei dati personali ed economici nel pieno rispetto della privacy dei propri clienti (D. Lgs. n. 196/2003).

### 2.1.4 Rapporti con i dipendenti

I dipendenti sono considerati elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti devono applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti; selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia; garantire a ciascun dipendente uguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la società.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine la società si impegna a porre in essere programmi di sensibilizzazione continua delle problematiche relative ai contenuti del Codice.

### 2.1.5 Rapporti con i fornitori e collaboratori

Nei confronti dei fornitori di beni e servizi e dei collaboratori, ogni destinatario del Codice deve:

- rispettare, oltre alla normativa vigente, la procedura interna per la selezione e gestione dei fornitori nonché il Regolamento Acquisti;
- inserire, laddove opportuno, nei contratti di fornitura/collaborazione esterna sia il rispetto della normativa che quanto indicato nel presente codice etico;
- adottare opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi all'obbligo di conformarsi al Codice.

#### 2.1.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali e la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I collaboratori della Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con i dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Il Regolamento per il reclutamento del personale ed il Regolamento degli Acquisti definiscono le modalità di reclutamento e acquisto che devono essere osservate.

È proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore effettuato allo scopo di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

#### 2.1.7 Omaggi

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 30 euro) anche sotto forma di sconto, da fornitori o clienti (di prodotti o servizi) o comunque da persone interessate alle forniture ed agli appalti aziendali. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione al RPCT, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della Monteriggioni A.D. 1213 in materia.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti laddove non sia possibile restituirli, sono immediatamente messi a disposizione della Società per essere devoluti.

#### 2.1.8 Prevenzione della Corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nei rapporti e nelle relazioni anche extralavorative, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### 2.1.9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### 2.1.10 Comportamento sul posto di lavoro

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

### 3. AMBIENTE E TERRITORIO

#### 3.1. L'impatto ambientale

La Società adotta pratiche responsabili al fine di comportamenti corretti eco-compatibili. La Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. tutela l'ambiente e rispetta la normativa cogente nazionale.

Ogni dipendente e collaboratore della Società deve essere messo a conoscenza delle misure intraprese dalla società a tutela dell'ambiente. .

### 4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'accettazione e la condivisione di quanto indicato nel presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei nonché, a seconda della gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, soci, fornitori, e sarà perseguita incisivamente e immediatamente attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale nei casi in cui costituiscono reato.

Inoltre l'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi nonché ai fini valutativi per la corresponsione di incentivi economici.

### 5. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare il codice Etico in essere e i vincoli posti dalla Monteriggioni A.D. 1213 sull'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio.

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice. È pertanto fatto espresso divieto al

personale della Monteriggioni A.D. 1213 S.r.l. di installare e utilizzare software al di fuori di quelli preventivamente autorizzati dal referente informatico.

È inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di Monteriggioni A.D. 1213 Srl di utilizzare i sistemi informatici della società per motivi non connessi alle attività lavorative.

#### 6. Regole per l'utilizzo dei personal computer e internet

La rete internet può essere utilizzata unicamente per svolgere attività rientranti tra i compiti istituzionali.

E' tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati.

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat-line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

E' severamente vietato l'utilizzo del computer aziendale, rete aziendale e internet per usi che non siano strettamente connessi alla attività lavorativa.

E' fatto divieto di copiare/rimuovere file presenti nella rete aziendale.

#### 7. RELAZIONI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

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.

Il dipendente che segnala comportamenti illeciti è tutelato in base alle normative vigenti.

## 8. REGIME SANZIONATORIO

Nei confronti del dipendente che viola i contenuti e principi del presente Codice si applica quanto previsto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (cd. "Statuto dei lavoratori") e dal CCNL Commercio.

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti terzi) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

## 9. ADOZIONE E DIFFUSIONE

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

Il Codice Etico è pubblicato sulla sezione "Società Trasparente".

\*\*\*\*\*