

**MOGC STABILA
ALLEGATO N° 7**

GRUPPO STABILA S.p.A.

CODICE ETICO

Allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) di STABILA S.p.A. approvato con
Delibera del C.d.A. del 6 ottobre 2008

INDICE PRINCIPI GENERALI

1. CODICE ETICO

- 1.1. Finalità
- 1.2. Destinatari
- 1.3. Principi generali
 - 1.3.1 Imparzialità
 - 1.3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione
 - 1.3.3. Legalità
 - 1.3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse
 - 1.3.5. Riservatezza
 - 1.3.6. Valore delle risorse umane
 - 1.3.7. Imprenditorialità
 - 1.3.8. Qualità dei servizi
 - 1.3.9. Concorrenza sleale
 - 1.3.10. Responsabilità verso la collettività

REGOLE DI CONDOTTA

2. NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI E NELLE RELAZIONI CON ORGANI SOCIETARI:

- 2.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci
- 2.2. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni
- 2.3. Liquidazione di società
- 2.4. Controlli interni
- 2.5. Disposizioni in materia di antiriciclaggio

3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

- 3.1. Selezione del personale
- 3.2. Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.3. Gestione del personale
- 3.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro
- 3.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 3.6. Fumo
- 3.7. Sicurezza e salute dei lavoratori
- 3.8. Tutela dei dati personali (D.Lgs.196/03)
- 3.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori
 - i. Diligenza e buona fede
 - ii. Conflitto d'interessi
 - iii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro
 - iv. Risorse informatiche e telematiche aziendali
 - v. Tutela dell'immagine

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

5. RAPPORTI CON I FORNITORI

- 5.1. Scelta del fornitore
- 5.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

6. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 7.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni
- 7.2. Falsificazione di banconote, monete e altri valori

8. RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI

9. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

9.1. Rapporti istituzionali

10. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

10.2. Rapporti con gli organi di informazione

10.3. Contributi e sponsorizzazioni

11. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY (D.LGS.196/03)

REATI RILEVANTI, VIGILANZA E SANZIONI

12. REATI RILEVANTI

13. VIGILANZA

14. SANZIONI

PRINCIPI GENERALI

1. CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi, "Codice") costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora innanzi, "MOGC") di STABILA S.p.A. Sull'osservanza di entrambi vigila – in attuazione del MOGC – l'Organo di Controllo (d'ora innanzi, Comitato di Controllo o in abbreviato "CdC") istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, recante norme in materia di responsabilità amministrativa delle Società.

1.1. Finalità

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice, STABILA intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che dovranno caratterizzare la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner commerciali, azionisti, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (stakeholder);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione della Società in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

STABILA, adottando detto Codice, intende comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento della Società, che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative in vigore.

1.2 Destinatari

Le regole contenute nel MOGC e nel Codice si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della Società, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, sono legati da rapporti contrattuali alla medesima. Tali soggetti verranno di seguito definiti come "destinatari"; in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti del Collegio Sindacale;
- componenti del CdC
- dirigenti e quadri direttivi;
- dipendenti;
- consulenti, agenti, partner commerciali, collaboratori comunque denominati.

I destinatari del MOGC e del Codice sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del MOGC e del Codice, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

1.3. Principi generali

L'attività imprenditoriale di STABILA è ispirata ai seguenti principi generali:

1.3.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione del cliente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), STABILA evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

1.3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di STABILA sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, la Società avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

1.3.3. Legalità

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera, il Codice ed i regolamenti interni della Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di STABILA può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta eticamente e legalmente corretta.

1.3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse.

1.3.5. Riservatezza

STABILA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di STABILA sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

1.3.6. Valore delle risorse umane

I collaboratori di STABILA costituiscono un indispensabile fattore di successo.

Per questo motivo STABILA tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, STABILA richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

1.3.7. Imprenditorialità

I Destinatari devono operare nella gestione e nella collaborazione con l'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione degli utenti.

1.3.8. Qualità dei servizi

STABILA orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo STABILA sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

1.3.9. Concorrenza sleale

STABILA intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e anticoncorrenziali.

1.3.10. Responsabilità verso la collettività

STABILA è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, STABILA intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si trova ad interagire.

REGOLE DI CONDOTTA

2. NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI E NELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI SOCIETARI:

2.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci

STABILA istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati.

Pertanto, è compito di ciascun dipendente, o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Sono vietati gli ordini di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto giustificativa dell'operazione.

I dipendenti e i collaboratori di STABILA – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati – che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente al CdC.

Anche i consulenti, seppure limitatamente all'attività svolta in favore della Società, sono tenuti ad effettuare eventuali segnalazioni di irregolarità direttamente al CdC.

2.2. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

Gli amministratori ed i sindaci della Società nonché i responsabili delle unità ed i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi: i) alla distribuzione di utili e riserve; ii) ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; iii) ad operazioni su azioni proprie o della società controllante; iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori/consulenti di STABILA sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze e ambiti di operatività.

2.3. Liquidazione di società

Chiunque svolga attività di liquidatore -anche di fatto -di società del Gruppo STABILA è tenuto a comportarsi con la massima lealtà e trasparenza nel corso delle operazioni di liquidazione, ispirandosi ai principi di legalità, verità e correttezza ed osservando, in particolare, il dovere di non procedere alla

distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie.

2.4. Controlli interni

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito di STABILA promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dirigenti di STABILA sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

I dipendenti di STABILA devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

In materia di controllo interno si ricorda, infine, che la Società ha attuato il D. Lgs. 231/01, tramite l'adozione – oltre al presente Codice - di uno specifico MOGC e tramite l'istituzione di un Organo di Controllo, chiamato a monitorare il rispetto degli standard di controllo previsti dal MOGC stesso e del presente Codice.

2.5. Disposizioni in materia di antiriciclaggio

I dipendenti ed i collaboratori di STABILA non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, violando le procedure aziendali in essere, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

STABILA considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta. Nelle varie fasi di gestione dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, la Società si ispira ai seguenti principi.

3.1. Selezione del personale

STABILA offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

3.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

3.3. Gestione del personale

STABILA offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle

caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

La Società considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio: sicurezza ed igiene del lavoro, privacy e sicurezza dei dati) priorità aziendale.

3.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

STABILA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

La Società esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al Responsabile delle Risorse Umane o al CdC. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

3.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

STABILA vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società disapprova e scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

3.6. Fumo

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo ed in ogni caso nei luoghi ove ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

3.7. Sicurezza e salute dei lavoratori (D.Lgs.626/94) e aggiornamenti successivi

STABILA si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società si pone come obiettivo di proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

In particolare il Sistema STABILA di Gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori (SGSS) dovrà essere improntato ai seguenti principi: evitare i rischi, valutare attentamente i rischi che non possono essere evitati, ridurre i rischi alla fonte, tener conto dell'evoluzione tecnica per adeguare attrezzature, metodi, ergonomia alla necessità di ridurre il lavoro monotono e ripetitivo, dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali, coordinare tutte le attività aziendali al fine di migliorare la sicurezza e la salute sul lavoro, tenere costantemente informati e adeguatamente formati i lavoratori sulla sicurezza e sulla salute.

3.8. Tutela dei dati personali (D.Lgs.196/03)

STABILA si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

3.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori

i. Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società, in società finanziarie, bancarie assicurative e, a tal fine, comunicano annualmente alla Società, perché le renda note nella relazione annuale sulla gestione, le cariche dagli stessi ricoperte in tali società.

Il personale STABILA deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

ii. Conflitto d'interessi

Amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori di STABILA devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti (persone fisiche o giuridiche) con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (direttamente o indirettamente);
- l'uso strumentale della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'uso del nome di STABILA o di società del gruppo per usufruire di vantaggi personali;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società; salvo espressa autorizzazione.
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali.
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con STABILA .

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a

darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o al Responsabile delle Risorse Umane.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare all'azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

E' fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività lavorativa a vantaggio proprio o di un terzo.

iii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how di STABILA .

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;

iv. Risorse informatiche e telematiche aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici di STABILA .

Le regole di comportamento sono dettagliate nel "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici" di STABILA .

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dal predetto regolamento e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, comunque non attinenti alla propria attività lavorativa o dannosi per l'immagine della Società;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non registrare sugli elaboratori aziendali software non autorizzati dal Responsabile dei Sistemi Informativi e "file" informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o illegali;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per negoziare l'acquisto o la vendita di beni e servizi estranei all'esercizio dell'attività lavorativa né per diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per la Società o per i terzi (per es. virus informatici).

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

v. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di STABILA rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del CdC ed i dipendenti di STABILA si impegnano:

(i) ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di STABILA ;

(ii) ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società e/o al Gruppo STABILA un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

STABILA uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori di STABILA, pertanto, nell'espletare le funzioni assegnate, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di STABILA, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di customer satisfaction, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, e nella gestione della relazioni già in essere, concernenti prestazioni di servizi bancari e altri servizi finanziari (ad esempio, erogazione di fondi sotto qualsiasi forma) i dipendenti devono effettuare un'ideale e documentata istruttoria che consenta un'adeguata conoscenza della clientela, in ossequio alle procedure aziendali.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti i quali, si sia a conoscenza, siano coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- intrattenere rapporti con soggetti notoriamente privi dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti (o di chiunque diverso da STABILA) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il Responsabile delle Risorse Umane.

5. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti di STABILA devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso da STABILA) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri

vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il Responsabile delle Risorse Umane.

5.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per STABILA e alla tutela dell'immagine della Società.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di STABILA .

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di della Società, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

5.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di STABILA .

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando, ove non necessario, l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata;
- per ogni contratto di consulenza deve essere effettuata un'analisi di effettiva necessità aziendale;
- i contratti di consulenza devono prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone ove concretamente praticabile:

- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative per regolare i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

STABILA porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per STABILA di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

6. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure il Responsabile delle Risorse Umane in

caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società;

- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per STABILA di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA)

Le relazioni di STABILA con la P A statale, regionale e municipale, interna o comunitaria o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la PA e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la PA STABILA deve astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la PA, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, STABILA si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della PA coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della P A o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla PA;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la PA, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di STABILA di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, a chicchessia. Siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio a favore o vantaggio di STABILA.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, per dare favore o vantaggio diretto o indiretto alla Società. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine di STABILA

e unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini nelle relazioni commerciali, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Qualora i dipendenti di STABILA ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della PA ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa PA, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

I collaboratori esterni di STABILA che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione al CdC per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del presente Codice.

7.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

STABILA vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

7.2. Falsificazione di banconote, monete e altri valori

Il personale di STABILA dovrà rispettare l'assoluto divieto di detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Per carte di pubblico credito si intendono, oltre quelle che hanno corso legale come moneta, le carte e le cedole al portatore emesse dal Governo.

Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate dovrà segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico o al Responsabile delle Risorse Umane.

8. RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, l'CdC ai sensi del D. Lgs. 231/01, il Titolare per il trattamento dei dati della Società ai sensi del D.Lgs. 196/03, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

9. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Ferme restando le prescrizioni di cui al precedente paragrafo 8 (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), STABILA si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza per il rispetto della normativa vigente

applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato eventualmente richiesto dalle autorità di vigilanza nello svolgimento delle loro attività informative ed ispettive, e collabora attivamente nel corso delle relative procedure istruttorie.

STABILA si impegna a predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato con la massima completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, altresì, tempestività nella successiva trasmissione alle autorità di vigilanza di tali comunicazioni, segnalazioni, informazioni, documenti o dati.

Per garantire la massima trasparenza, STABILA si impegna a mantenere con le Autorità di Vigilanza, i loro dipendenti e familiari rapporti in linea con quelli mantenuti con altri soggetti della medesima categoria e comunque tali da preservare corretti ambiti di reciproca indipendenza.

Il personale della Società è, pertanto, tenuto ad improntare i rapporti con le autorità di vigilanza a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere a garanzia, fra l'altro, dei mercati finanziari e del settore del credito.

Nel caso in cui dovessero sorgere dubbi applicativi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i dipendenti e collaboratori dovranno avvalersi tempestivamente di specifica e qualificata assistenza e consulenza legale.

9.1. Rapporti istituzionali

Nei rapporti istituzionali STABILA si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in modo trasparente, rigoroso e coerente, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio o indebito.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti interni che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato.

10. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

STABILA si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Gli amministratori e i dipendenti di STABILA, a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

10.2. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle unità aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato della Società.

I Destinatari del presente Codice non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle unità competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di abuso di informazioni privilegiate e di protezione dei dati personali).

10.3. Contributi e sponsorizzazioni

STABILA può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte od eventuali altri temi ritenuti di particolare rilevanza sociale.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, STABILA presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi.

11. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY (D.LGS.196/03)

L'attività della Società può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle direttive interne del Titolare per il trattamento dei dati della Società.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati e le informazioni necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare detti dati e informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati e le informazioni nell'ambito delle procedure adottate dalla Società;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

La Società, a sua volta, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della Società e/o accessi non autorizzati al sito internet della Società, anche con riferimento ai servizi di vendita online.

La Società aggiorna annualmente il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) – entro il 31 marzo di ogni anno, come per legge – e integra, con specifiche osservazioni sullo stato di attuazione aziendale della normativa a tutela dei dati personali, la relazione sulla gestione allegata al bilancio di esercizio.

REATI RILEVANTI, VIGILANZA E SANZIONI

12. REATI RILEVANTI

Il D.Lgs.231/01 prevede alcuni gruppi di reati (delitti e contravvenzioni), i quali possono far sorgere la responsabilità della Società. I reati previsti dal D.Lgs. 231/01 rilevanti in relazione all'attività svolta dalla Società sono riportati all'ALLEGATO No 3 al MOGC.

13. VIGILANZA

Il personale della Società, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) nei confronti di STABILA hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente al CdC – in base alle regole definite dal MOGC -per segnalare violazioni del MOGC e del Codice. A tal fine, la Società adotta misure idonee affinché sia garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni al CdC.

Le segnalazioni di violazione del MOGC e del Codice -inerenti i profili penali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01-possono essere inviate con le seguenti modalità:

– e-mail: CdC@gruppostabila.it

– lettera: Organo di Controllo, STABILA S.p.A.

Via Capiterlina, 141 36033 Isola Vicentina (VI)

Le segnalazioni di violazione del MOGC e del Codice -non rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, ma esclusivamente sotto il profilo disciplinare relativamente alla diligente esecuzione del rapporto di lavoro -possono essere inviate al Responsabile delle Risorse Umane con le seguenti modalità:

– e-mail:risorseumane@gruppostabila.it

– lettera: Responsabile delle Risorse Umane, STABILA S.p.A.

Via Capiterlina, 141 36033 Isola Vicentina (VI)

Il Responsabile delle Risorse Umane e l’CdC di STABILA , per gli aspetti di rispettiva competenza, agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

14. SANZIONI

L’osservanza delle norme contenute nel MOGC e nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di STABILA , ai sensi dell’articolo 2104, comma 3, C. C. nonché per i collaboratori della stessa Società. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

STABILA si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

(i) Sanzioni nei confronti di amministratori e sindaci

Si precisa che per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice, per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale si applicano procedure e sanzioni definite dal MOGC di STABILA.

(ii) Sanzioni nei confronti di dirigenti e dipendenti:

La violazione delle regole di condotta indicate nel presente Codice ad opera di dirigenti e lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice, trovano applicazione per i dirigenti e i lavoratori dipendenti -i principi e le regole previste nel CCNL applicabili e nel MOGC di STABILA , in quanto compatibili con la normativa del lavoro e sindacale. In particolare, in caso di violazioni del Codice poste in essere da dipendenti di STABILA , la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell’art.7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e della normativa vigente e fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

(iii) Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di STABILA (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall’instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.