

## *INDICE*

1. INTRODUZIONE
2. AMBITO DI APPLICAZIONE
3. PREMESSE
  - 3.1. I comportamenti non etici
  - 3.2. Il valore della reputazione
  - 3.3. La struttura del Codice Etico
4. PRINCIPI GENERALI
5. ETICA DEI RAPPORTI CON I TERZI
  - 5.1. Criteri di condotta degli affari
  - 5.2. Rapporti con fornitori e appaltatori
  - 5.3. Rapporti con Partner commerciali e Consulenti esterni
6. ETICA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
7. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI
  - 7.1. Pari opportunità
  - 7.2. Integrità morale dei dipendenti
  - 7.3. Molestie sul luogo di lavoro
  - 7.4. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
  - 7.5. Diffusione delle politiche del personale
  - 7.6. Principali doveri del personale dipendente
  - 7.7. Tutela della privacy dei dipendenti
  - 7.8. Obbligo alla riservatezza
8. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO
9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI
10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
11. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE
  - 11.1. Entrata in vigore del Codice
  - 11.2. Adesione al Codice
  - 11.3. Violazione del Codice

## **1. INTRODUZIONE**

Con il presente Codice Etico aziendale, di seguito Codice, New Clean s.r.l. (di seguito Società) adotta formalmente i principi di legittimità, congruità, trasparenza e verificabilità cui uniformare la propria condotta. L'impegno preso dalla Società si riflette in materia di reputazione aziendale andando a garantire affidabilità e sicurezza al cliente, promuovendo la propria immagine.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

I vertici aziendali assicurano la diffusione del presente Codice, nonché l'effettivo recepimento dei principi ivi contenuti, da parte della Società.

Il Codice vincola al rispetto delle disposizioni stabilite i seguenti soggetti (di seguito Destinatari): l'Amministratore Unico; i vertici aziendali (Responsabile amministrativo, Responsabile vendite, Responsabile acquisti); tutti i dipendenti in generale; i *Partner* commerciali (fornitori, clienti, appaltatori, etc.); i consulenti esterni (consulente HR, intermediari, lavoratori non subordinati, etc.). Inoltre, la Società richiede a tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, di uniformarsi ai principi promossi del presente Codice.

Il Codice deve essere portato a conoscenza di ciascun Destinatario. A tal fine i vertici aziendali assicurano:

- La diffusione e l'osservanza del Codice presso tutti i Destinatari;
- L'aggiornamento e adeguamento costante dei principi ivi contenuti;
- La diffusione di strumenti idonei a permettere la conoscibilità e la comprensione di tutte le norme contenute nel Codice;
- Verifiche immediate in caso di notizie o sospetti di violazione del Codice, nonché l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie in caso di violazione delle disposizioni;
- L'anonimato dei soggetti che forniscono notizie di possibili violazioni del Codice.

## **3. PREMESSE**

### **3.1. I comportamenti non etici**

Non si considerano etici le condotte di chi, in maniera individuale ovvero collettiva, nell'interesse o vantaggio dei New Clean s.r.l. viola i principi di sana e civile convivenza, nonché dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamentati.

### **3.2 Il valore della reputazione**

Valore fondamentale della Società è mantenere una buona reputazione, risorsa essenziale immateriale.

Infatti una buona reputazione garantisce la fiducia dei soci, il soddisfacimento delle aspettative del cliente, la sicurezza per i fornitori circa la stabilità della Società.

Allo stesso tempo la Società promuove la legalità e la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché, in relazione ai diritti e agli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi.

In particolare, tale impegno è manifestato da New Clean s.r.l. mediante l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per le ragioni che precedono, la Società ritiene necessario definire con chiarezza i valori che essa stessa riconosce e promuove, nonché le relative sanzioni in caso di violazione.

### **3.3. La struttura del Codice**

Il presente Codice è strutturato in:

- principi etici generali, che definiscono in maniera astratta i valori promossi da New Clean s.r.l.;
- principi specifici di comportamento, che individuano in maniera dettagliata le linee guida e le regole che i Destinatari dovranno porre in essere;
- principi di comportamento, che sono finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- le procedure di attuazione dei principi promossi dalla Società, ivi compresi i sistemi di controllo, nonché il continuo aggiornamento e miglioramento del Codice.

## **4. PRINCIPI GENERALI**

Tutte le attività poste in essere dalla Società devono rispettare le norme di legge in materia, nonché i principi di imparzialità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede nei confronti di tutti i Destinatari, della P.A., nonché di tutti i soggetti terzi che entrano in contatto con le attività della società.

I principi astratti ai quali i Destinatari devono adeguarsi sono:

1. **NON DISCRIMINAZIONE:** New Clean s.r.l. in qualsiasi decisione da attuare, ripudia qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulle preferenze sessuali, sullo stato di salute, sulla razza, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sulla religione, nonché su qualsiasi altro fattore di discriminazione che violi i diritti e le libertà fondamentali dell'uomo;

2. **RISPETTO DI NORME E PROCEDURE:** In ciascuna attività professionale svolta dai Destinatari devono essere rispettate le leggi e i regolamenti vigenti in materia, il Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, qualora siano presenti, i codici deontologici. Per nessuna ragione il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali disposizioni e procedure;

3. **CONFLITTO DI INTERESSI:** Nelle attività sociali e nei rapporti instaurati e intrattenuti dalla Società devono evitarsi situazioni di conflitto di interessi. Qualora tali situazioni non possano essere evitate, il soggetto portatore di interessi in conflitto dovrà darne tempestiva comunicazione ai vertici aziendali, salvo che la situazione di conflitto non sia già nota alla Società.

Il conflitto di interessi si verifica nel caso in cui i membri degli organi sociali o dei vertici aziendali o i dipendenti della Società siano portatori di un interesse personale confliggente con quello perseguito dalla Società, ovvero nel caso in cui i consulenti esterni o i *partner* abbiano un interesse personale in conflitto con quello che formalmente dovrebbero perseguire per la carica ricoperta o la funzione svolta.

4. **RISERVATEZZA:** La Società si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni che detiene, astenendosi dall'utilizzo e dalla comunicazione dei dati, salvo in caso di espressa autorizzazione da parte del titolare dei dati suddetti, in ogni caso nel rispetto della normativa vigente. Tutti i Destinatari devono rispettare il principio enunciato anche al di fuori dell'orario di lavoro. Tale disposizione vale in particolar modo per i soggetti che entrano in possesso di informazioni confidenziali e rilevanti in ragione delle funzioni aziendali svolte.

5. **RELAZIONI CON I SOCI:** New Clean s.r.l. crea le condizioni ottimali affinché i soci partecipino in maniera piena e consapevole alle decisioni di loro competenza, promuove la parità di informazione tra tutti i soci e tutela l'interesse sociale da eventuali interessi personali dei soci. Inoltre, la Società si impegna ad ottimizzare le proprie *performance* finanziarie ed economiche in modo da accrescere il valore dell'impresa, e remunerare l'investimento fatto dai soci.

6. **RISORSE UMANE:** Tutti i Destinatari rappresentano una risorsa indispensabile per il successo della Società. New Clean s.r.l. tutela e promuove le persone fisiche operanti nella Società, al fine di accrescerne l'esperienza professionale nonché le conoscenze personali, il tutto orientato sempre al rispetto della legalità. Inoltre, la Società assicura l'integrità fisica e morale dei Destinatari, rispettandone opinioni personali e garantendo condizioni di lavoro dignitose, nonché ambienti lavorativi salubri e sicuri.

7. **CORRETTEZZA NEI RAPPORTI TRA I DIPENDENTI:** I rapporti tra tutti i dipendenti devono essere orientati al rispetto della collaborazione reciproca, della lealtà e del rispetto. Anche in caso di rapporti gerarchici, non è giustificata una condotta che non sia improntata all'equità, al rispetto e alla moderazione. Nello specifico, è da evitare l'esercizio di qualsiasi potere che leda la dignità e l'autonomia dei dipendenti. Inoltre, le scelte di tipo organizzativo devono sempre salvaguardare i singoli contributi apportati dai dipendenti.

8. QUALITA' DEI SERVIZI: Scopo primario della Società è il soddisfacimento delle aspettative del cliente. New Clean s.r.l. si impegna a tutelare i propri clienti, considerano le richieste formulate dagli stessi, al fine di migliorare la qualità dei servizi e dei prodotti erogati.

## **5. ETICA DEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **5.1 Criteri di condotta negli affari**

New Clean s.r.l. si impegna al rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura nella gestione degli affari. I Destinatari sono tenuti a porre in essere una gestione degli affari sociali ispirata alla correttezza e all'interesse della Società.

Sono vietate in modo assoluto pratiche corruttive, favoritismi, condotte collusive, intimidazioni, nonché prospettazioni di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri.

I Destinatari non possono accettare o offrire omaggi o altri benefici, se non di modico valore ed in ogni caso di entità tale per cui l'immagine della Società non venga compromessa e in conformità alle procedure aziendali adottate e alla normativa vigente. Comunque, l'eventuale omaggio dovrà essere supportato da idonea giustificazione scritta che attesti l'identità del beneficiario o destinatario.

Qualora i Destinatari nel rapporto con i terzi ricevano benefici non consentiti dovranno, contestualmente al rifiuto di tali benefici, comunicare il fatto tempestivamente al proprio superiore e ai vertici aziendali, i quali valuteranno l'entità degli stessi e procederanno ad informare il mittente terzo della politica adottata dalla Società.

In ogni caso i Destinatari dovranno evitare tutte le possibili situazioni in cui possa manifestarsi un conflitto con gli interessi aziendali, ovvero che interferiscano con la capacità di assumere in maniera imparziale decisioni nell'interesse sociale.

### **5.2 Rapporti con fornitori e appaltatori**

Ai Destinatari è fatto obbligo nei rapporti di appalto con i fornitori, e in generale nelle prestazioni di servizi, di:

- Rispettare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- Adottare criteri di valutazione oggettiva, prestabiliti e trasparenti, per la selezione dei fornitori;
- Collaborare con i fornitori al fine di garantire il costante soddisfacimento delle esigenze dei clienti, sia dal punto di vista della qualità che dei costi e tempi di consegna del prodotto;
- Rispettare i principi di correttezza e buona fede nelle comunicazioni con i fornitori, in linea con le pratiche commerciali vigenti.

### **5.3 Rapporti con i *partner* commerciali e i consulenti esterni**

Ai *partner* commerciali e ai consulenti esterni è chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice .

Gli accordi con *partner* commerciali e consulenti esterni dovranno essere redatti per iscritto, e dovranno essere stipulati prima dell'inizio dell'attività in oggetto.

In particolare, nei contratti di collaborazione esterna dovrà essere previsto l'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice Etico, e in caso di violazione dello stesso dovrà prevedersi la risoluzione del contratto.

Il compenso dovrà essere commisurato alla prestazione oggetto del contratto, e in ogni caso in modo proporzionale alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

Inoltre, il pagamento dei consulenti non potrà mai essere realizzato in contanti e a favore di persona diversa da quella indicata nel contratto, salvo delega scritta.

Infine, il pagamento effettuato dovrà essere registrato e conservato adeguatamente.

## **6. ETICA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitari, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia o autorità amministrativa indipendente, nonché qualsiasi soggetto che rivesta la qualifica di pubblico ufficiale ovvero di incaricato di pubblico servizio.

I Destinatari opereranno in maniera conforme alla legge e all'etica dei rapporti con la P.A., astenendosi dal porre in essere condotte che possano integrare le fattispecie di reato contro la P.A. di cui agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001.

Ai fini della prevenzione dei suddetti reati, New Clean s.r.l. adotta e rispetta i seguenti principi di comportamento:

- Individuazione dei soggetti dotati di poteri decisionali e relativi limiti: La Società deve individuare, per ciascuna area aziendale, i soggetti che hanno il compito di gestire le risorse finanziarie, specificando i limiti di spesa per le decisioni individuali, nonché quelli per le decisioni da prendere collegialmente ovvero previa autorizzazione;
- Divieto di offrire omaggi, regali o benefici: Sono tassativamente vietati i benefici, gli omaggi ovvero i regali offerti o promessi alla P.A., ovvero a loro familiari, direttamente o per interposta persona, al fine di ottenere il compimento di un atto d'ufficio ovvero contrario ai doveri d'ufficio.

Sono allo stesso modo vietate le condotte poste in essere dai medesime soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Fanno eccezione ai divieti suddetti le spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, nonché gli omaggi di modico valore.

A tal proposito, la Società stabilisce una procedura *ad hoc* che permetta, esclusivamente ai soggetti autorizzati, di effettuare le suddette spese, in ogni caso prevedendo un sistema di controllo e rendicontazione adeguato;

- Contributi e finanziamenti richiesti o ricevuti dallo Stato o da altri enti pubblici: È vietato indurre la P.A. in errore per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento di erogazioni pubbliche.

In particolare, è tassativamente vietato :

a. Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire erogazioni pubbliche;

b. Distrarre le erogazioni pubbliche ricevute dal fine per il quale sono state erogate.

- Utilizzo del sistema informatico o telematico: È fatto divieto tassativo di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero di intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati e informazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

## **7. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI**

### **7.1 Pari opportunità**

La Società si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti, in modo tale da garantire un trattamento equo sulla base delle individuali competenze e capacità. Per questo l'ufficio del personale dovrà:

- Individuare e integrare i criteri di selezione del personale, basandoli sul merito e sulla competenza tecnico-professionale di ciascun soggetto;

- promuovere un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione dei dipendenti tale per cui vengano scongiurate forme di discriminazione;

- costituire un ambiente di lavoro sereno nel quale le caratteristiche personali del dipendente non possano costituire un fattore di discriminazione.

### **7.2 Integrità morale dei dipendenti**

New Clean s.r.l. promuove e tutela l'integrità morale dei dipendenti, assicurando il diritto ad ottenere condizioni di lavoro dignitose, nonché salvaguardando i dipendenti da atti di violenza psicologica ovvero di *mobbing*, ripudiando e punendo qualsiasi atteggiamento discriminatorio ovvero lesivo della persona.

### **7.3 Molestie sul luogo di lavoro**

La Società si impegna, sia all'interno che all'esterno, a non dar luogo a molestie, tra cui a titolo esemplificativo:

- Un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento verso singoli lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata nelle prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro altrui per motivi meramente competitivi;
- molestie sessuali e condotte che vadano in qualche modo a turbare la sensibilità e il pudore della persona.

#### **7.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

A tutti i Destinatari è fatto assoluto divieto di prestare servizio anche a titolo occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche e/o stupefacenti.

Inoltre, è fatto divieto di cedere, nel corso dell'attività lavorativa, sostanze stupefacenti o alcool a titolo gratuito ovvero oneroso.

#### **7.5 Diffusione delle politiche del personale**

New Clean s.r.l. diffonde presso tutti i dipendenti le politiche di gestione del personale stesso, mediante l'invio di e-mail informative.

#### **7.6 Principali doveri del personale dipendente**

I dipendenti nelle loro attività devono agire con lealtà e nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e nel Codice.

In particolare, hanno specifici obblighi per quel che riguarda:

- La gestione delle informazioni: Il dipendente deve essere messo a conoscenza e deve mettere in pratica quanto previsto dalle politiche aziendali, al fine di garantire integrità, riservatezza e disponibilità delle informazioni;
- Il conflitto di interessi: Il dipendente deve evitare situazioni che possano generare conflitti di interessi e, nel caso in cui il conflitto sia inevitabile, dovrà darne immediata notizia al dipendente gerarchicamente superiore ovvero ai vertici aziendali;
- L'utilizzo dei beni aziendale: Ciascun dipendente nell'utilizzo dei beni aziendali dovrà:
  - a. operare con diligenza;
  - b. adottare condotte responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
  - c. documentare con precisione l'utilizzo fatto del bene, qualora sia necessario;
  - d. evitare utilizzi impropri che danneggino ovvero riducano l'efficienza del bene stesso.

#### **7.7 Tutela della *privacy* dei dipendenti**

New Clean s.r.l. ha l'obbligo di non comunicare a terzi le informazioni relative ai propri dipendenti, salvo i casi espressamente previsti dalla legge e in presenza di un'autorizzazione dell'interessato.

Il dipendente ha il diritto alla riservatezza. Tale diritto è tutelato delimitando le informazioni che la Società può richiedere al dipendente, nonché predisponendo specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

È vietato permettere qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, e in generale sulla vita privata dei dipendenti.

#### **7.8 Obbligo alla riservatezza**

Qualsiasi informazione o dato di cui il dipendente sia venuto a conoscenza durante la sua attività lavorativa è di proprietà della Società e non possono essere utilizzate, comunicate o diffuse in mancanza dell'autorizzazione del dipendente gerarchicamente superiore ovvero dell'Amministratore Unico.

In ogni caso è fatto divieto a tutti i Destinatari di diffondere qualsiasi informazione sull'organizzazione e sui metodi di produzione della Società ovvero di farne un uso improprio che causi un pregiudizio alla Società stessa.

### **8. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO**

New Clean s.r.l. manifesta la volontà di tutelare e diffondere principi a salvaguardia dell'integrità del capitale sociale, funzionalizzato alla tutela dei creditori e dei terzi che, instaurando rapporti con la Società, esigono il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza dell'attività sociale sul versante economico e finanziario, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nell'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

Per realizzare l'obiettivo di cui sopra, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- Rispettare la legge e le procedure aziendali, in modo da tenere una condotta corretta, trasparente e collaborativa in qualsiasi attività finalizzata alla formazione ed esternalizzazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, con lo scopo di produrre un'informazione corretta e rispondente al vero, da indirizzare ai soci ed ai terzi, circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Rispettare le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, agendo nell'ambito delle procedure aziendali al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi;
- Rispettare le norme di legge e le procedure aziendali volte a garantire il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, agevolando qualsiasi forma di controllo sulla gestione previsto dalla legge, oltre a garantire l'incondizionata formazione della volontà assembleare;
- Porre in essere operazioni di liquidazione della Società avendo costante riguardo all'interesse dei creditori sociali. A tal fine è fatto divieto di distrarre i beni sociali dalla loro destinazione verso i

creditori, ripartendoli tra i soci prima del pagamento degli aventi diritto, ovvero all'accantonamento delle somme necessarie per il loro soddisfacimento.

## 9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Tutti i Destinatari sono tenuti a garantire ai soci e ai terzi, la trasparenza contabile, e i relativi controlli interni. Nello specifico:

- Registrazioni contabili: Le registrazioni contabili sono basate sulla verità, correttezza e completezza dell'informazione, in base al principio di trasparenza contabile. A tal fine, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare per la corretta e tempestiva rappresentazione dei fatti di gestione.

Dunque, ogni operazione dovrà essere corredata da una documentazione di supporto che consenta di:

- a. agevolare la registrazione contabile;
- b. individuare i livelli di responsabilità;
- c. ricostruire accuratamente l'operazione, riducendo la probabilità di errori dovuti all'interpretazione.

Ciascun dipendente dovrà far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e archiviata secondo criteri logici (es. in ordine cronologico).

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni e imprecisioni nella contabilità o nella documentazione sulla quale si fondano le registrazioni, ne darà notizia al proprio superiore ovvero ai vertici aziendali;

- Controlli interni: la Società garantisce la diffusione, ad ogni livello, della consapevolezza dell'esistenza di controlli.

In particolare, per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti volti alla gestione e alla verifica dell'attività d'impresa, al fine di garantire:

- a. economicità: le operazioni aziendali devono essere efficaci ed efficienti in conformità alle strategie, agli obiettivi e alle politiche aziendali, al fine di tutelare il patrimonio aziendale;
- b. attendibilità: il sistema informativo aziendale, nonché le sue componenti finalizzate alla redazione del bilancio e quelle finalizzate alla predisposizione del *reporting* gestionale interno, devono essere veritieri;
- c. rispetto della legge: la normativa applicabile all'impresa deve essere rispettata.

Inoltre, il sistema di controllo interno è articolato in due distinte tipologie:

- a. il controllo di linea, che è posto in essere dall'Amministratore Unico, su ciascuna attività di controllo svolta dalle singole unità operative sui propri processi;

b. il controllo sulla gestione, che è affidato ad un consulente esterno alla Società che effettua un monitoraggio e una verifica dei controlli di linea orientata in modo sistematico all'identificazione e alla neutralizzazione, ove possibile, dei rischi aziendali.

## **10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

New Clean s.r.l. si impegna a:

- Far acquisire ai Destinatari sensibilità in materia di sicurezza sul lavoro, rendendoli consapevoli dei rischi, ed adoperandosi affinché vi siano le risorse necessarie a garantire la sicurezza e la salute dei Destinatari stessi;
- Tutelare l'ambiente, bene primario per la comunità e la Società, ricercando costantemente un punto di equilibrio tra l'interesse della Società e quello alla tutela dell'ambiente.

## **11. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

### **11.1 entrata in vigore del Codice e sua revisione**

Il presente Codice è adottato dall'Amministratore Unico e dai vertici aziendali con efficacia a partire dal 1/09/2018. L'Amministratore Unico potrà esaminare il Codice in qualsiasi momento, ed eventualmente apportarvi modifiche ed integrazioni, anche su suggerimento dei vertici aziendali.

Questi ultimi dovranno curare la revisione pratica del Codice, così come disposto dall'Amministratore Unico, entro e non oltre 90 giorni dall'approvazione.

Le modifiche o integrazioni apportate saranno tempestivamente messa a conoscenza di tutti i Destinatari.

### **11.2 Adesione al Codice Etico**

A seguito dell'adozione formale del Codice, ciascun dipendente ne riceverà copia al fine di sottoscrivere una dichiarazione di presa visione e comprensione dello stesso.

Tale dichiarazione dovrà pervenire all'Ufficio Personale entro 30 giorni dall'adozione del Codice. Ciò vale anche per i dipendenti di nuova assunzione.

Anche i *partner* commerciali e i consulenti esterni dovranno ricevere copia del Codice e dovranno firmare la medesima dichiarazione dei dipendenti, sempre entro 30 giorni dall'adozione dello stesso.

Per i nuovi Consulenti ovvero *partner* commerciali, la dichiarazione dovrà essere firmata all'atto della stipula del contratto con gli stessi, e sarà opportunamente conservata.

### **11.3 Violazione del Codice Etico**

Le norme contenute nel Codice sono da considerare parte essenziale del contratto stipulato tra il dipendente e la Società, ai sensi dell'art. 2104 c.c.

Pertanto, le violazioni del Codice saranno sanzionate secondo quanto previsto dalla legge, sulla base dei contratti collettivi vigenti. In ogni caso, saranno previste sanzioni proporzionate alla gravità della violazione posta in essere, nonché alla reiterazione della condotta.

Per quel che concerne i *partner* commerciali e i Consulenti esterni, la violazione del Codice comporterà la risoluzione ovvero il recesso dal contratto stipulato tra la Società e i suddetti soggetti, in forza di apposite clausole inserite nei contratti.

Allo stesso modo saranno sanzionate le violazioni delle norme comportamentali dettate per la prevenzione dei reati di cui al d. lgs. 231/2001.

Qualora la violazione sia posta in essere dall'Amministratore Unico, i vertici aziendali ne daranno notizia al Consulente che effettua il controllo sulla gestione, che informerà, a sua volta, i soci affinché prendano gli opportuni provvedimenti.