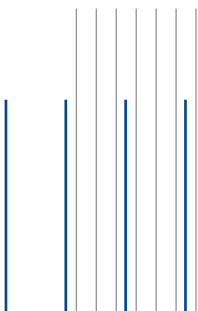
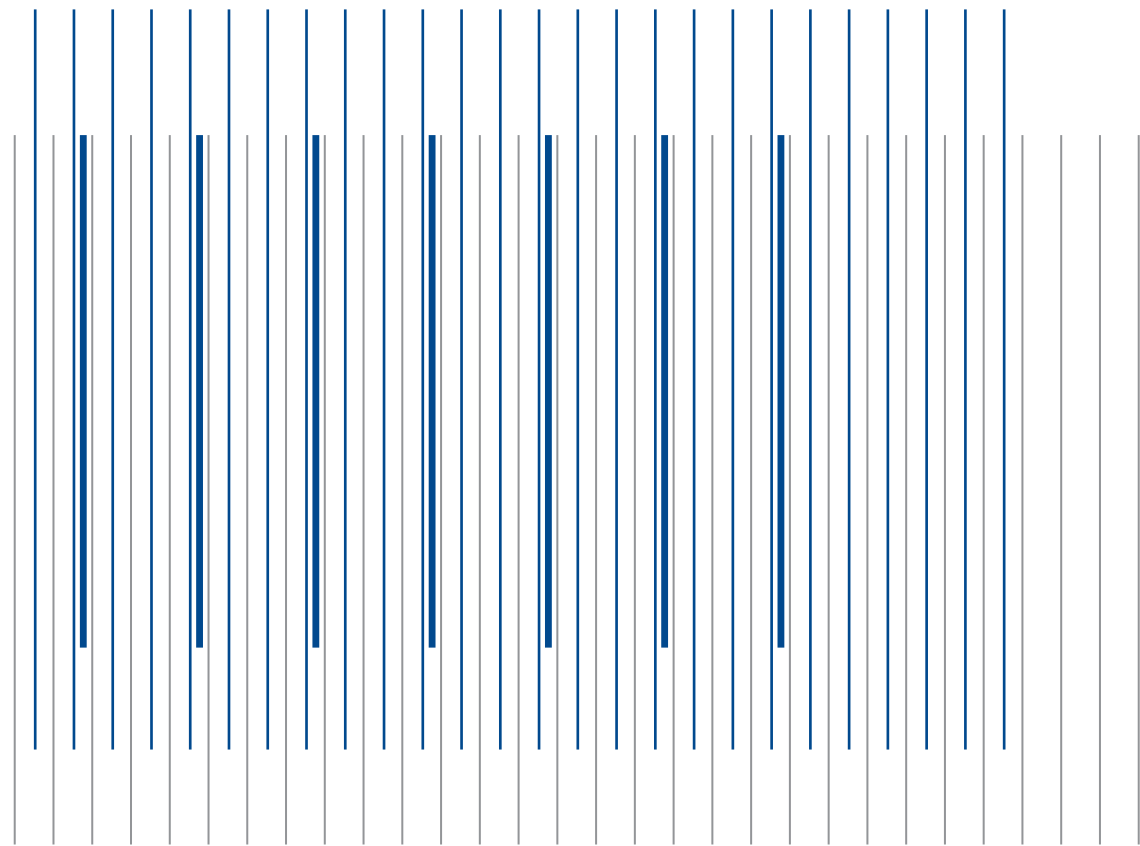


# Codice Etico di **Pin up s.r.l**



# Indice

	Premessa	
Capo I	Disposizioni Generali	pag 5
Art. 1	Ambito di applicazione e Destinatari	
Art. 2	Informazione e Comunicazione	
Art. 3	Correttezza	
Art. 4	Conflitto di interessi	
Art. 5	Riservatezza	
Capo II	Comportamento negli affari	pag 8
Art. 6	Relazioni di affari	
Art. 7	Tutela della concorrenza	
Art. 8	Rapporti con i clienti	
Capo III	Salute, sicurezza e ambiente	pag 10
Art. 9	Salvaguardia dell'Ambiente	
Art. 9 Bis	Salute e Sicurezza sul lavoro	
Capo IV	Politiche interne	pag 11
Art. 10	Politiche in materia di lavoro e pari opportunità	
Art. 11	Assunzione di parenti di dipendenti o ex dipendenti	
Art. 12	Comportamenti molesti sul luogo di lavoro	
Art. 13	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	
Art. 14	Fumo	
Art. 15	Controllo e Trasparenza contabile	
Capo V	Organo di controllo	pag 15
Art. 16	Organismo di vigilanza	
Capo VI	Divulgazione	pag 15
Art. 17	Disposizioni attuative	
Capo VII	Conseguenze disciplinari	pag 16
Art. 18	Disposizioni sanzionatorie	
Capo VIII	Disposizioni finali	pag 16
Art. 19	Interventi modificativi	

# Codice Etico di Pin up s.r.l

## Premessa

Fin dalla sua costituzione Pinup s.r.l. si è impegnata a fondare la propria attività su forti valori umani e solidi principi. La raccolta in un unico documento e la pubblicazione dei Principi Aziendali Pinup, applicati sino ad allora in tutte le attività svolte dall'azienda, risale sin dal suo concepimento nel 2007.

I contenuti di questo documento, divenuto nel frattempo un utile strumento di gestione, sono stati aggiornati e sviluppati al fine di adattarli alla continua trasformazione dell'ambiente in cui opera l'azienda, integrandoli di volta in volta con i principi richiesti dagli ordinamenti giuridici nazionali in cui opera il Gruppo Pinup cos' da arricchire il concetto di Etica diffuso ed acquisito dal Gruppo.

Nell'ottica del rafforzamento dei valori fondamentali di giustizia, onestà, attenzione per le persone, liceità nel lavoro e negli affari sui quali Pinup s.r.l. ha sempre fondato la propria attività, il Gruppo Pinup s.r.l. sostiene il codice etico che viene di seguito menzionato.

In relazione alla complessità delle attività svolte da Pin up s.r.l., il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche della società nell'ambito dell'attività svolta verso i clienti e nell'ambito delle attività interne alla società con riguardo ai Soci e ai propri Dipendenti e Collaboratori.

Gli impegni e le responsabilità etiche di Pin up s.r.l., anche attraverso il presente Codice, sono diretti a creare soddisfazione per i propri clienti, valore per i soci e crescita professionale per i Dipendenti ed i Collaboratori. Il Codice costituisce, pertanto, un insieme di principi la cui osservanza da parte di tutti coloro cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Pin up s.r.l.. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni sia esterni alla Società.

Nel porre in essere la propria attività, Pin up s.r.l. agisce in ottemperanza ai principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità. La Pin up s.r.l. ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico. Pin up s.r.l., per l'innovazione che caratterizza la propria attività, nonché per il ruolo che riveste nel panorama economico territoriale, intende costruire la sua crescita consolidando un'immagine solida e fedele a valori di correttezza e lealtà, in ogni processo del lavoro quotidiano.

A tal fine la Pin up s.r.l. favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, nonché sulla base dell'esperienza maturata nei settori di propria competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli. Il presente Codice Etico, pertanto, è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Pin up s.r.l. riconosce, accetta e condivide.

Pin up s.r.l. assicurerà un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che tutti coloro che operano per Pin up s.r.l. possano svolgere la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in tale Codice. Tutti coloro che operano per Pin up s.r.l. sono tenuti alla conoscenza del Codice ed all'osservanza delle disposizioni ivi contenute. È compito di Pin up s.r.l. vigilare sull'osservanza del Codice ed adottare, a tal fine, tutti i necessari strumenti di prevenzione e controllo.

## Ambito di applicazione e Destinatari

### Articolo 1

**1.1** I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito il "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

**1.2** Il Codice recepisce e fa propri i "Principi Aziendali" Pin up s.r.l. che definiscono i valori aziendali fondamentali che il Gruppo ha adottato.

**1.3** I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori

di Pin up s.r.l. (" Amministratori ") per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Pin up s.r.l. ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per Pin up s.r.l., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (" Collaboratori " e " Consulenti "). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

**1.4** Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi da Pin up s.r.l. o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

## Informazione e Comunicazione

### Articolo 2

**2.1** La Società svolge la propria attività con onestà e integrità e nel rispetto dei principi etici e morali contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri, anche attraverso il proprio comportamento, di non condividerne il contenuto e lo spirito. I Destinatari dovranno, pertanto, attenersi ai principi di comportamento del presente Codice che la Società ha approvato e pubblicato al fine di aiutare tutti i destinatari a comportarsi in modo legale ed etico. La Società, inoltre, persegue il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in cui essa opera, a cui dovranno attenersi i Destinatari del presente Codice.

**2.2** Pin up s.r.l. provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, Pin up provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si potranno manifestare.

## Correttezza

### Articolo 3

**3.1** Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione dell'operazione medesima.

**3.2** I dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia. La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la società, assicurando e garantendo

al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

**3.3** Ogni Funzione/Direzione/Area aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

**3.4** Le attività di sponsorizzazione effettuate dalla Società devono essere destinate in favore di enti e/o organizzazioni di sicura affidabilità ed eticità, che forniscano adeguate garanzie in ordine alla corretta destinazione delle somme erogate. I soggetti incaricati dalla Società di gestire tali attività sono tenuti a verificare, per quanto di loro competenza, il corretto utilizzo dei fondi, richiedendo in ogni caso che le iniziative intraprese siano supportate da adeguata documentazione.

## Conflitto di interessi

### Articolo 4

- 4.1** I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Pin up s.r.l., nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.
- 4.2** I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisce o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli della Società. In particolare, è vietato porre in essere comportamenti orientati allo sfruttamento delle informazioni privilegiate detenute dai soggetti appartenenti alla Società per motivi legati allo svolgimento delle proprie funzioni e competenze aziendali.
- 4.3** Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.
- 4.4** I Destinatari non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.
- 4.5** I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, i Principi Aziendali Pin up ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Pin up s.r.l. può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.
- 4.6** I Dipendenti di Pin up s.r.l. devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.
- 4.7** È vietato porre in essere azioni e comportamenti in conflitto di interessi o in concorrenza con l'attività della società o, comunque, contrari alle finalità e agli interessi che la stessa persegue. Ai fini del presente principio è da ritenersi in "conflitto di interessi" con la Società chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse contrario a quello della Società. Tutti coloro che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con i terzi nel caso in cui sussistano tali conflitti.
- 4.8** Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per se o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Pin up s.r.l. o indebiti vantaggi per se, Pin up s.r.l. o per terzi.
- 4.9** Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, ne aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso. I Destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi o in conflitto con quelli di Pin up s.r.l. (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso cui ricorrano ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Pin up s.r.l. astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

## Riservatezza

È vietato diffondere notizie false sia all'interno sia all'esterno della Società concernenti la Società stessa, i soci i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi che per essa operano. Tutte le informazioni relative ai dati aziendali devono essere gestite attraverso i canali istituzionali garantendo la tutela e la protezione dei dati aziendali trattati, il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate.

## Relazioni di affari

### Articolo 6

**6.1** La Società, nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed efficienza. I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

**6.2** È fatto divieto ai Destinatari di promettere o offrire, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale correlata alla gestione dell'attività della Società. Tale divieto si riferisce al denaro od altre utilità date (o ricevute da) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri cos' come a clienti, concorrenti, fornitori e altre persone con le quali la Società ha

o verrebbe ad avere rapporti aziendali. È vietato offrire e/o ricevere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a/ da Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti, anche per interposta persona, nonché da clienti, fornitori e altri soggetti, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti nelle ordinarie prassi e consuetudini. Ciascun dipendente o collaboratore che riceva qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi oggettivamente il modico valore, deve darne tempestiva comunicazione.

**6.3** I Destinatari che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe loro conferite devono agire nei limiti delle stesse. È vietato a tali soggetti al di fuori dei prefissati limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe, impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività. I Destinatari devono inoltre accertarsi che i soggetti con i quali intrattengono rapporti d'affari siano in possesso di legittimi poteri loro conferiti.



## Tutela della concorrenza

### Articolo 7

Pin up s.r.l. sostiene il principio dell'economia di mercato; si impegna a esercitare una concorrenza leale e riconosce alle altre aziende lo stesso diritto. La Società sostiene le leggi sulla concorrenza che mirano a proteggere questo principio. In particolare:

- Pin up s.r.l. stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente e non

fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i concorrenti;

- Pin up s.r.l. non ripartisce clienti, territori o mercati in accordo o in collusione con i concorrenti;
- Pin up s.r.l. instaura rapporti equi con i suoi clienti e fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza.

## Rapporti con i clienti

### Articolo 8

**8.1** La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale.

**8.2** La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

Pin up s.r.l. si impegna pertanto a:

- osservare le procedure interne per la

gestione dei rapporti con i clienti;

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

## Salvaguardia dell'Ambiente

### Articolo 9

Nell'ambito della propria attività, **la Pin up s.r.l.** si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari. Le attività di **Pin up s.r.l.** devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute dei Destinatari.

## Salute e Sicurezza sul lavoro

### Articolo 9 bis

**Pin up s.r.l.** promuove la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, confermando il massimo impegno nel garantire tale cultura nelle proprie strutture.

**Pin up s.r.l.**, considerando il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale, è impegnata a realizzare e mantenere ambienti e postazioni di lavoro sicuri per ogni dipendente.

Nel rigoroso rispetto della normativa antinfortunistica vigente, sia nazionale che comunitaria, **La Pin up s.r.l.** opera per prevenire gli infortuni e le malattie professionali, adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione, mirando ad introdurre ad ogni livello aziendale una forte cultura della sicurezza sul lavoro. **La Pin up s.r.l.** fornisce ai propri dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazioni generali e specifiche ed ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura.

**Pin up s.r.l.** fa sì che vengano eseguite le valutazioni dei rischi e che si adottino adeguate misure correttive per evitare rischi per la salute, la sicurezza umana e per

le stesse attività aziendali. **Pin up s.r.l.** inoltre promuove l'elaborazione e l'applicazione di piani di emergenza per la scrupolosa gestione degli eventuali rischi residui.

Con il monitoraggio di tutti gli aspetti delle attività lavorative aziendali, **Pin up s.r.l.** opera affinché i processi, i sistemi e le prassi di lavoro siano migliorati costantemente al fine di ottimizzare le prestazioni in materia di sicurezza. Cultura della salute e sicurezza per **la Pin up s.r.l.** vuol dire considerare l'antinfortunistica e la salute degli ambienti di lavoro come fondamentale priorità di cui tenere conto anche nella selezione dei propri fornitori e di conseguenza **Pin up s.r.l.** chiede ai propri fornitori/co-packers di adottare standard simili di sicurezza.

**Pin up s.r.l.** chiede inoltre la stretta e rigorosa osservanza delle misure antinfortunistiche ai terzi che operano nelle sue strutture e si assicura che coloro che vi accedono dispongano delle corrette informazioni in materia di sicurezza e siano adeguatamente equipaggiati per eseguire in modo sicuro le loro mansioni all'interno degli ambienti **Pin up**.

## Politiche in materia di lavoro e pari opportunità

### Articolo 10

**10.1** La Società offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato su criteri di merito. Parimenti l'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali. Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni. La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

**10.2** La Società si impegna affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per la attribuzione di incentivi economici ai dirigenti e ai dipendenti o ai collaboratori che operano per la Società, siano focalizzati su risultati specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento. La Società provvede alla formazione etica di tutto il personale aziendale al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente codice e utili alla prevenzione di eventuali reati garantendo altresì un continuo aggiornamento ed un'adeguata e costante informazione.

## Assunzione di parenti di dipendenti o ex dipendenti

### Articolo 11

**11.1** I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che la candidatura sia presentata da un dipendente della Società. Pertanto, pur non precludendo la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, verrà adottato nella selezione di parenti di dipendenti o di ex dipendenti un particolare processo, volto a garantire che la selezione si svolga in modo trasparente e libera da possibili influenze personali o conflitti di interesse. Le candidature presentate da parenti di dipendenti in forza, o ex dipendenti, saranno considerate allo stesso modo delle candidature spontanee. I candidati hanno l'obbligo di segnalare in fase di compilazione della domanda di assunzione se sono legati da parentela con dipendenti o ex dipendenti del Gruppo. I responsabili del processo di assunzione (Funzione Risorse Umane) sono obbligati ad

evidenziare l'informazione nella pratica personale. I principi sopra esposti si applicano anche ad assunzioni con contratti di stage e contratti a termine. I collaboratori non potranno partecipare, né direttamente né indirettamente, al processo di selezione che riguardi un membro della propria famiglia.

**11.2** La politica della Società limita l'assunzione di parenti dei dirigenti, per il ruolo delicato che questi ricoprono, secondo i modi di seguito indicati:

- nessun parente diretto (moglie, marito, figlio/a, nipote, fratello/sorella, cognato, nuora, cugini, zii, genitori) di personale in forza con qualifica di dirigente potrà essere assunto senza la preventiva autorizzazione ottenuta dall'Amministratore Delegato sulla base dell'istruttoria predisposta dalla Funzione Risorse Umane;
- quanto specificato al punto precedente si applica anche a parenti dei dirigenti usciti dalla Società da meno di 12 mesi.

## Comportamenti molesti sul luogo di lavoro

### Articolo 12

Pin up s.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

## Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

### Articolo 13

Pin up s.r.l. richiede ai propri Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di

sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Pin up s.r.l. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

## Fumo

### Articolo 14

Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, secondo la specifica policy adottata dalla Società al riguardo, salvo i locali a ciò espressamente destinati, contraddistinti da apposite

indicazioni, Pin up s.r.l. terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta, comunque, disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo".

## Controllo e Trasparenza contabile

### Articolo 15

**15.1** La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e alla società incaricata della revisione contabile. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

**15.2** È vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori. È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

**15.3** La Società esige che gli Amministratori, i Consulenti e i Dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente finalizzata a fornire informazioni veritiere e corrette a soddisfazione di qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. I destinatari dovranno seguire le stesse regole di comportamento anche in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, mantenendo pertanto un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

**15.4** I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure organizzative aziendali.

## Organismo di vigilanza

### Articolo 16

**16.1** L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è deputato al controllo del funzionamento e del rispetto dei processi organizzativi e dei principi contenuti nel Codice Etico al loro costante aggiornamento e alla verifica che gli stessi siano diffusi presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, i soci, i partner e, in genere, a tutti i terzi interessati. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso a tutti i dati e informazioni aziendali che riterrà necessario consultare o acquisire.

**16.2** Gli Organi sociali e i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti e i collaboratori sono tenuti a prestare la massima collaborazione per consentire all'Organizzazione di Vigilanza il pieno svolgimento delle suddette funzioni. L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice è regolamentata nel Sistema Disciplinare Aziendale. L'Organismo di Vigilanza, nel caso di violazioni, provvederà, in accordo con le funzioni aziendali competenti, all'adozione delle misure correttive opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Controllo Collettivo Nazionale.

## Disposizioni attuative

### Articolo 17

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli Organi sociali e dei suoi componenti, dei Dipendenti della Società, dei Consulenti e Collaboratori, dei Procuratori e di tutti coloro che possano agire per conto della Società. Il presente Codice si trova esposto in ogni punto vendita dell'azienda ed in amministrazione.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne le regole. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

## Disposizioni sanzionatorie

### Articolo 18

**18.1** L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

**18.2** L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## Interventi modificativi

### Articolo 19

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata

con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.