

Codice Etico
di
Centro Studi Castelli S.r.l.

Registrazione delle modifiche al Codice Etico			
Rev. N°	Data	Data delibera CdA	Descrizione Modifica
00		17/12/2012	Prima emissione

INDICE

1. Premessa.....	4
2. Obiettivo.....	4
3. La Mission di Centro Studi Castelli.....	4
4. Natura, Struttura e Ambito di applicazione del Codice Etico.....	4
4.1 Natura.....	4
4.2 Struttura.....	4
4.3 Ambito di applicazione.....	5
5. Principi Etici Generali.....	6
5.1 Legalità.....	6
5.2 Correttezza e Integrità.....	6
5.3 Onestà.....	6
5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
5.5 Riservatezza delle informazioni.....	6
5.6 Eccellenza.....	7
5.7 Competenza.....	7
5.8 Indipendenza.....	7
5.9 Valore della persona.....	7
5.10 Prevenzione dei conflitti di interessi.....	8
5.11 Efficienza e spirito di servizio.....	8
5.12 Tutela del nome.....	8
6. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance.....	9
6.1 Consiglio di amministrazione.....	9
6.2 Rapporti nell'ambito del Sistema Ratio.....	9
6.3 Trasparenza della contabilità societaria.....	9
6.4 Controllo interno.....	9
7. Principi Etici nei rapporti con il Personale.....	10
8. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione.....	11
8.1 Clienti e Fornitori.....	11
8.2 Clienti.....	11
8.3 Fornitori.....	11
8.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori.....	11
8.5 Gestione dei rapporti con clienti "pubblici".....	12
8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture.....	12
8.7 Collettività.....	12
8.8 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.....	12
8.9 Pubblica Amministrazione.....	13
9. Attuazione del Codice Etico.....	14
9.1 Sistema di controllo interno.....	14
9.2 Organismo di Vigilanza.....	14
9.3 Comunicazione e formazione.....	14
9.4 Segnalazione dei soggetti interessati.....	14
9.5 Violazione del Codice Etico.....	15
9.6 Valore contrattuale del Codice Etico.....	15
9.7 Linee guida del sistema sanzionatorio.....	15
10. Sistema Sanzionatorio.....	16
10.1 Principi generali.....	16
10.2 Articolazione delle sanzioni.....	16
10.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	16
10.4 Misure nei confronti degli amministratori.....	16
10.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners.....	16
11. Adozione e aggiornamento del Codice Etico.....	18

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori di Centro Studi Castelli s.r.l. (di seguito "Società"), nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della stessa nei confronti di tutti i soggetti con cui intrattiene rapporti o relazioni per il conseguimento del proprio scopo sociale.

Inoltre, definisce gli standard di riferimento e le norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito della Società (Organi Sociali, dipendenti, collaboratori esterni e partner), e nell'ambito delle altre società del Sistema Ratio che collaborano con la medesima.

La Società svolge la sua attività in un ambiente complesso regolato da numerose leggi, il cui rispetto è un dovere fondamentale.

L'etica è da intendersi come metodo per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera per la Società, attraverso il richiamo a principi etici generali, oltre e al di là delle prescrizioni di legge.

E' convincimento della Società che l'etica nella conduzione della vita sociale e dei rapporti con l'esterno sia anche qualità necessaria per il successo della stessa, nonché per il mantenimento nel tempo di un alto livello di reputazione presso i suoi interlocutori.

Il Codice Etico s'inserisce anche nel quadro delle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società, principalmente ai fini della prevenzione dei reati di cui al predetto decreto ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Al riguardo si rimanda al Modello Organizzativo atto a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei "soggetti in posizione apicale", dipendenti e collaboratori interni ed esterni.

2. OBIETTIVO

Questo Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della stessa nella conduzione delle attività e di tutte le iniziative promosse.

3. LA MISSION DI CENTRO STUDI CASTELLI S.R.L.

Centro Studi Castelli s.r.l. è parte determinante del Sistema Ratio, all'interno del quale sono presenti le seguenti realtà: Studio Professionale Castelli del rag. Anselmo Castelli; Castelli Servizi s.r.l.; Ratio Network s.r.l.; FormaRatio s.r.l..

L'integrazione operativa tra le diverse realtà del Sistema Ratio è intensa ed è tale da consentire a ciascuna di queste il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

La Società è una Casa Editrice fondamentalmente costituita da Professionisti al servizio di altri Professionisti, entrambi operanti negli ambiti fiscale, societario, amministrazione e gestione d'impresa. La sua mission è focalizzata sulla diffusione della cultura inerente i predetti ambiti, nonché sulla divulgazione e approfondimento delle connesse tematiche in continuo divenire. In tal senso, vuole essere un riferimento autorevole, competente ed affidabile sia per i Professionisti del settore sia per tutti coloro che hanno la necessità di conoscere, analizzare o approfondire i detti temi.

4. NATURA, STRUTTURA E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 Natura

Il Codice Etico (di seguito "Codice") unitamente al Codice Deontologico ed ai Regolamenti interni, eventualmente emanati, costituiscono elemento di accettazione obbligatoria per operare internamente e collaborare con la Società.

4.2 Struttura

Il Codice si compone delle seguenti parti:

- 1) Principi Etici generali;
- 2) Principi Etici nell'ambito della *Corporate Governance*;
- 3) Principi Etici nei rapporti con il Personale;
- 4) Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione;
- 5) Attuazione del Codice Etico;
- 6) Sistema sanzionatorio;
- 7) Adozione e aggiornamento del Codice Etico.

4.3 Ambito di applicazione

Il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interessi, quali: lettori e pubblico di riferimento; utenti dei servizi erogati; dipendenti; collaboratori; fornitori; partner; Pubblica Amministrazione; ecc., nonché nei confronti di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa.

All'osservanza del Codice sono tenuti:

- i rappresentanti degli organi sociali e tutti i responsabili di aree o funzioni, che devono conformare le loro decisioni e azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società. I responsabili di aree o funzioni, inoltre, devono costituire attraverso i propri comportamenti modelli di riferimento per il personale;
- i dipendenti;
- i collaboratori interni ed esterni;
- i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti obbligati al rispetto del Codice sono definiti "Destinatari".

5. PRINCIPI ETICI GENERALI

5.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle norme vigenti, sia nazionali sia comunitarie. Inoltre, sono impegnati a rispettare i regolamenti, le procedure e le istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

5.2 Correttezza e Integrità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto della Società. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Nell'adempimento delle proprie funzioni e compiti, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della privacy e del decoro.

Nella conduzione di ogni e qualsivoglia attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale e/o dei collaboratori, nonché conflitti di interessi sostanziali fra ciascun dipendente, responsabile di area o funzione e la Società.

5.3 Onestà

Nello svolgimento delle proprie attività tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta disonesta.

E' severamente vietato a tutti, nell'esecuzione delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tale condotta è proibita sia che venga realizzata nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

I rapporti con i portatori di interessi vanno improntati a criteri e comportamenti responsabili, di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare il principio di trasparenza, inteso come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto della Società. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.

Tutti s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; in tal senso è adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli.

Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscono i controlli da parte degli enti o organizzazioni preposte agli stessi.

5.5 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto della Società. Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, o relativi a qualsiasi portatore di interesse, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a

non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

5.6 Eccellenza

I Destinatari considerano la Società uno strumento di miglioramento culturale e professionale, attuando e sviluppando nel continuo il proficuo scambio di conoscenze ed esperienze.

5.7 Competenza

Nel perseguire i propri scopi istituzionali la Società opera senza soluzione di continuità per dotarsi di un patrimonio sempre più ampio di conoscenze, competenze ed esperienze. La stessa è impegnata a realizzare iniziative di formazione e informazione rivolte alla propria comunità di riferimento, anche in collaborazione con le altre realtà del Sistema Ratio.

5.8 Indipendenza

Nel perseguire gli scopi istituzionali la Società non accetta e tollera condizionamenti esterni di nessun tipo, specie per quanto riguarda l'elaborazione scientifica e culturale dei propri progetti, la pubblicazione delle realizzazioni e il rapporto con le Istituzioni, in particolare con quelle Pubbliche.

5.9 Valore della persona

La Società favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.

5.9.1 Rispetto della dignità della persona

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

5.9.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

5.9.3 Gestione e valutazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

5.9.4 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente e/o collaboratore comunque dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale, e attenersi alle politiche aziendali nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge (OHSAS 18001 e ISO 19001 per la qualità del lavoro).

5.9.5 Crescita professionale

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti e collaboratori mediante opportuni strumenti, quali: partecipazione a eventi ed occasioni lavorative nonché appositi piani formativi.

5.9.6 Discriminazione e molestie

La Società vuole essere per i suoi dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso la stessa, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

5.10 Prevenzione dei conflitti di interessi

La Società contrasta decisamente tutte le situazioni o condizioni di conflitto di interesse, anche quelle potenziali.

Chiunque si trovi in tale situazione o condizione deve comunicarlo all'Organo sociale di riferimento, ed è obbligato ad astenersi dal proseguire nel rapporto o relazione di lavoro o collaborazione fino a quando il predetto Organo non gli abbia comunicato le decisioni in merito alla sua posizione.

5.11 Efficienza e Spirito di servizio

Tutti s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati e le *best practice* di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi inerenti ciascuna posizione, ed alla ricerca della migliore economicità nelle prestazioni e nei servizi resi.

I contratti e gli incarichi vanno eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente tra le parti.

Tutti, nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività.

Tale considerazione informa sempre la condotta della Società e di ciascun amministratore, dipendente e/o collaboratore.

5.12 Tutela del nome

Chiunque operi in nome e per conto della Società non deve commettere azioni che possano mettere in pericolo o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome della stessa ed i propri scopi.

6. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

6.1 Consiglio di Amministrazione

Le nomine dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono avvenire mediante procedure trasparenti. Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di fatto e di causa, ed in piena autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società e nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e integrità.

Le decisioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza di giudizio è requisito essenziale delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, pertanto i suoi componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze, oltre ad attenersi a quanto previsto nel precedente paragrafo 5.10, si dovranno rispettare le norme di legge, i regolamenti e le procedure aziendali.

I Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con responsabilità, professionalità e presenza, consentendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

6.2 Rapporti nell'ambito del Sistema Ratio

La determinante posizione della Società nell'ambito del Sistema Ratio non implica o comporta situazioni di egemonia, ciascuna realtà persegue singolarmente i propri fini e scopi. In tal senso, le sinergie create all'interno del medesimo Sistema sono volte e finalizzate alla creazione di valore per ciascuna realtà, e nessuna di esse in alcun modo e per nessun motivo deve o può rinunciare ai propri risultati di conto economico.

Il Sistema Ratio, nel suo insieme, è fortemente impegnato in attività di natura prettamente sociale e ambientale, queste sono svolte per lo più attraverso la Fondazione Senza Frontiere-Onlus, che partecipa al capitale della Società. Con la redazione annuale del Bilancio Sociale il Sistema Ratio comunica ai diversi interlocutori le modalità di attuazione di tale suo impegno.

6.3 Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

6.4 Controllo Interno

La Società è dotata di un sistema di controlli interni¹ che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

¹ Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge e le disposizioni interne dell'ente.

7. Principi Etici nei rapporti con il Personale

Si richiamano espressamente tutti i contenuti di cui al precedente paragrafo 5.9 (Valore della persona) del presente Codice.

8. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione

8.1 Clienti e Fornitori

Il comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

8.2 Clienti

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle previsioni contrattuali, servizi di elevato livello qualitativo, tali da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi della Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

8.3 Fornitori

La Società considera il rapporto corretto e trasparente con i fornitori un aspetto rilevante del suo successo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivo, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge.

Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza e dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome della Società.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Società:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza equa, eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, appalti pubblici, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, di fornitura e di approvvigionamento.

8.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato o dalle stabilite regole interne.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile di riferimento.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione della Società che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo al Responsabile di riferimento ed eventualmente all'Organismo di Vigilanza nominato. Il Responsabile di riferimento ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

8.5 Gestione dei rapporti con clienti "pubblici"

Nella gestione dei rapporti con i clienti "pubblici" la Società rispetta gli stessi criteri, principi e divieti descritti nel precedente paragrafo. Tuttavia, in considerazione della particolare natura del contraente pubblico, sono adottati i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- è vietato qualsiasi comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a violare i principi del Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, realizzata attraverso i canali deputati, gestita esclusivamente dagli Organi societari preposti e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

8.7 Collettività

Centro Studi Castelli è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operare, a contemperare gli interessi coinvolti.

Pertanto, ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia d'importanza strategica per il corretto sviluppo della propria attività ed instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei portatori d'interesse di riferimento, al fine di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

8.8 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni sono mantenuti solo dai soggetti espressamente delegati a tale funzione, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno sono fondate sui principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

I dipendenti, i collaboratori, e gli amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

In nessuna maniera o forma gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

8.9 Pubblica Amministrazione

I rapporti intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti dal Modello organizzativo 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate; tali impegni saranno assolti nel dovuto rispetto delle norme, dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231/01.

Centro Studi Castelli vieta agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni amministratore, dipendente e collaboratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo al Responsabile di riferimento ed eventualmente all'Organismo di Vigilanza nominato, per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricolto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società oppure per rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione della stessa su aspetti inerenti l'evolversi della propria attività.

Pertanto, Centro Studi Castelli:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

9. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

9.1 Sistema di controllo interno

Richiamando quanto già espresso nel precedente paragrafo 6.4 (Controllo interno) di questo Codice, è politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

9.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

E' costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al Consiglio di Amministrazione la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

9.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche sulla base delle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti e dei collaboratori.

9.4 Segnalazione dei soggetti interessati

Centro Studi Castelli provvede a stabilire un canale di comunicazione attraverso il quale i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni riguardanti il Codice o le sue eventuali violazioni direttamente all'OdV nominato.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

9.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni all'Organo Amministrativo.

Nel caso in cui la violazione coinvolga uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e la proposta di sanzione disciplinare direttamente al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga dato seguito alla segnalazione dell'OdV o, pur dandole seguito, non venga comminata la sanzione, l'Organo adito deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso.

9.6 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del Codice Civile².

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle norme, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

- ai componenti degli organi sociali che, in caso d'inosservanza ne rispondono ai sensi dell'art. 2392 del Codice Civile³;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

9.7 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice e delle procedure previste dai protocolli interni, di cui al Modello organizzativo 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice e nel Modello organizzativo 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico ed i protocolli interni di riferimento del tipo di rapporto, ed informa sia sulle sanzioni previste in caso di violazione sia sulle modalità e procedure di irrogazione.

² "Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

"Art. 2106 - Sanzioni disciplinari - L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione."

³ "Art. 2392- Responsabilità verso la società - Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.

In ogni caso gli amministratori, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale."

10. Sistema Sanzionatorio

10.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare «*idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*».

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e/o dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Le sanzioni per violazioni alle disposizioni contenute nel Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

10.2 Articolazione delle sanzioni

In generale, un sistema sanzionatorio, per essere efficace, deve articolare le sanzioni graduandole in base alla gravità dei comportamenti da perseguire; nello specifico delle sanzioni da applicare in conseguenza delle violazioni del Modello e/o del Codice Etico è anche necessario discriminare i soggetti protagonisti di tali violazioni.

Pertanto, nel richiamare esplicitamente i precedenti paragrafi 9.5, 9.6 e 9.7, si indicano le misure sanzionatorie articolate per soggetti.

10.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole contenute nel Modello e/o nel Codice Etico sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione comporta l'irrogazione di sanzioni graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile a Centro Studi Castelli.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.

10.4 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Codice o del Modello da parte di Amministratori della Società, l'OdV ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale (se presente), i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa nonché dallo Statuto Sociale.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

10.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partners

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partners che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal Modello e/o dal Codice Etico, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del d.lgs. 231/01, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno

concreto alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

L'Organo Amministrativo, se del caso con il supporto dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partners, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

11. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'adozione del presente Codice è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, eventuali sue modifiche e integrazioni devono essere sottoposte all'approvazione del medesimo Organo.