

Codice Etico

- ▶ Natura, scopo e destinatari
- ▶ Doveri e divieti operativi
- ▶ Sistema sanzionatorio e whistleblowing

STORIA DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Modifiche	Autore
rev00	30/04/2026	Emissione prima versione del documento	Flavio Toninelli

REDAZIONE E VERIFICA

Ruolo	Funzione e nominativo	Data
Redatto da	Amministratore Delegato – Flavio Toninelli	30/04/2026
Verificato da	Presidente del Consiglio di Amministrazione – Fabrizio Toninelli	30/04/2026

APPROVAZIONE

Ruolo	Funzione e nominativo	Data
Approvato da	Consiglio di amministrazione	30/04/2026

Sommario

Sommario	2
Articolo 1. Natura E Scopo Del Codice	3
Articolo 2. Destinatari	3
Articolo 3. Garante Dell'Attuazione Del Codice	3
Articolo 4. Entrata In Vigore, Aggiornamento E Pubblicità Del Codice	3
Articolo 5. Imparzialità E Conflitto Di Interessi	3
Articolo 6. Gestione Del Personale	4
Articolo 7. Ambiente Di Lavoro.....	5
Articolo 8. Uso Del Patrimonio Aziendale.....	6
Articolo 9. Gestione Contabile E Finanziaria	7
Articolo 10. Salute E Sicurezza Sul Lavoro	7
Articolo 11. Rapporti Con La Pubblica Amministrazione.....	8
1.1 Integrità.....	8
1.2 Imparzialità	8
Articolo 12. Rapporti Coi Fornitori/Consulenti	8
Articolo 13. Relazioni Esterne.....	9
Articolo 14. Contributi, Sponsorizzazioni E Omaggi	9
Articolo 15. Adempimenti Societari.....	10
Articolo 16. Obbligatorietà Del Codice Etico.....	10
Articolo 17. Violazioni Del Codice Etico E Conseguenti Sanzioni.....	10

Articolo 1. Natura E Scopo Del Codice

Il Codice etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale di Internavigare S.r.l. (di seguito anche "La Società"), approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui Internavigare S.r.l. intende costantemente riferirsi nell'esercizio della propria attività aziendale.

Articolo 2. Destinatari

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale e i collaboratori in servizio nella Società ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, i Soci, i collaboratori e i consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società.

Articolo 3. Garante Dell'Attuazione Del Codice

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito "Modello"), nominato dal Consiglio di Amministrazione e formalmente incaricato dall'Amministratore (Amministratore Delegato / Presidente del CdA) mediante apposita lettera di incarico.

In ordine alle prerogative e competenze dell'Organismo di Vigilanza, si rimanda al Capitolo n. 5 del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001, del quale il presente Codice costituisce allegato e parte integrante.

Tutti i destinatari e i terzi possono segnalare anomalie all'OdV rispetto all'osservanza del Codice all'indirizzo email odv@internavigare.com pubblicato sul sito della Società.

In materia di protezione dei dati personali, la Società si avvale di un Data Protection Officer (DPO) designato ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679, raggiungibile all'indirizzo dpo@internavigare.com.

Articolo 4. Entrata In Vigore, Aggiornamento E Pubblicità Del Codice

Il presente Codice è stato adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, in data 30/04/2026.

Il presente Codice è messo a disposizione a tutti i dipendenti nell'area del sistema informativo della Società dedicata alle comunicazioni ed ai regolamenti aziendali ed è disponibile sul sito internet della Società.

Articolo 5. Imparzialità E Conflitto Di Interessi

La Società nello svolgimento della sua attività opera secondo principi di legalità, correttezza, leale competizione, non discriminazione, pari opportunità e trasparenza sia al proprio interno sia nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità e assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel pieno rispetto della legge, della Regolamentazione aziendale e del Modello di Organizzazione e Gestione.

Tutto il personale della Società, sia in regime di dipendenza che di collaborazione che di lavoro autonomo in P.IVA mediante incarichi professionali, deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con Internavigare S.r.l. o che potrebbero interferire con la loro capacità di assumere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale e i collaboratori non utilizzano la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali; inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale e i collaboratori della Società non devono assumere incarichi esterni in aziende o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Internavigare S.r.l.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale della Società deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e/o all'Amministratore (Amministratore Delegato / Presidente del CdA) e/o all'Organismo di Vigilanza e deve astenersi dal compiere qualsiasi operazione.

Il personale e i collaboratori non accettano denaro, favori o utilità da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Azienda.

Il personale e i collaboratori non accettano, da soggetti diversi dalla Società, retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sono tenuti nello svolgimento delle proprie mansioni aziendali.

Articolo 6. Gestione Del Personale

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione di etnia, sesso, età, orientamento sessuale, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- cura la selezione e assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori e i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicura la tutela della privacy del personale e il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti extra UE privi di regolare permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;

- ove per l'esecuzione di lavori e/o Servizi si avvalga di eventuali Subappaltatori, esige che il personale impiegato sia regolarmente contrattualizzato e denunciato in conformità alla normativa vigente e per lo stesso siano regolarmente versati gli oneri contributivi, previdenziali ed assicurativi, nonché le ritenute fiscali ed i trattamenti retributivi; ove si ricorra a personale di nazionalità extra UE per eseguire i lavori e/o servizi, Internavigare S.r.l. esigerà che il fornitore della prestazione garantisca e certifichi che tale personale dispone dei necessari titoli di lavoro e permessi di soggiorno durante lo svolgimento del servizio.
- promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale; si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/08).
- promuove la cultura del rispetto dell'ambiente e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze. Al fine di ridurre i rischi ambientali, la Società si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.
- - tutelare il dipendente ai sensi e per gli effetti della normativa in ambito di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023) garantendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'Azienda (dipendenti e terze parti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.

Articolo 7. Ambiente Di Lavoro

La Società considera comportamenti riprovevoli e offensivi e, pertanto, espressamente vieta che il personale dipendente o collaboratore in ambiente di lavoro metta in atto i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico.

La società esige altresì che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Società non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;

- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

Articolo 8. Uso Del Patrimonio Aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa, così come gli impianti e le dotazioni e ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali e i marchi) sono di proprietà della Società e utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Il patrimonio aziendale comprende, altresì, le strategie e i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili e ogni altra informazione o materiale o rappresentazione descrittiva o grafica o comunicazioni o contenuti anche di mail tutte relative all'attività propria industriale, ai clienti e ai dipendenti della Società.

E' prescritto al personale un utilizzo corretto delle dotazioni informatiche e in particolare Personal computer

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel migliore stato possibile e non possono esservi installati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati aziendali per motivi estranei alla attività societaria, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte dell'Azienda.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte dell'azienda.

È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.

Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla società.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Laddove il cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali negli incontri con l'utenza.

L'uso del cellulare personale o per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Articolo 9. Gestione Contabile E Finanziaria

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di tenuta della contabilità, dei flussi finanziari e di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme (in ambito di antiriciclaggio), anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

La Società vieta al proprio dipendente di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione o il trattamento di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

Articolo 10. Salute E Sicurezza Sul Lavoro

La Società nutre una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società:

- effettua un'adeguata informazione/formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- si assicura che tutti i propri dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro e che abbiano a disposizione idonei dispositivi di protezione;
- utilizza e mantiene adeguati dispositivi di sicurezza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati.

La Società chiede a tutti i destinatari la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Società e/o degli Enti di controllo preposti. Pertanto, ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il personale della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 11. Rapporti Con La Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa e alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro o altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società segue i principi di trasparenza, lealtà, integrità, imparzialità, onestà che sono i valori fondamentali della Società.

1.1 Integrità

La Società e il proprio personale si impegnano a improntare la propria condotta con atteggiamenti ineccepibili in termini di rigore e integrità professionale.

1.2 Imparzialità

La Società intende sviluppare il valore dell'imparzialità operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni.

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa e nella cura degli interessi della Società, operano con imparzialità e neutralità e assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

In occasione della partecipazione a bandi indetti dalle PP. AA., la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando e alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con le PP.AA. volti a indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

Articolo 12. Rapporti Coi Fornitori/Consulenti

Nella scelta dei fornitori la Società deve:

selezionare i fornitori/consulenti sulla base dei criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;

effettuare una verifica sull'affidabilità del fornitore/consulente;
osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

In vigenza di rapporti continuativi la società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società, attraverso la funzione dedicata, verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

I rapporti della Società con i consulenti esterni, collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.

La Società, a tutela della propria immagine, ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

Internavigare S.r.l. vieta qualsiasi forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore (€ 50), che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili alla Società. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Articolo 13. Relazioni Esterne

Nei rapporti con i propri clienti, obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

Nella scelta dei fornitori la Società si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; dell'idoneità a garantire la salute e sicurezza sul lavoro; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza e affidabilità.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di legalità, equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Nei rapporti con i consulenti esterni, collaboratori, partner e procacciatori, la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa – anche regolamentare – vigente.

Articolo 14. Contributi, Sponsorizzazioni E Omaggi

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico anche con lo scopo di valorizzare iniziative presenti sul territorio.

La Società si impegna a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni, fondazioni, enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale e secondo i principi di massima correttezza e trasparenza.

Di eventuali sponsorizzazioni e donazioni è garantita la tracciabilità e opportuna comunicazione all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi.

Articolo 15. Adempimenti Societari

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- osservare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società. Inoltre, la Società vieta di:
- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

Articolo 16. Obbligatorietà Del Codice Etico

I Destinatari sono obbligati a osservare e rispettare i principi del presente Codice e a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi e corretti con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa. Ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni contenute nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

Articolo 17. Violazioni Del Codice Etico E Conseguenti Sanzioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni professionali o economiche con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare della Società e daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e saranno applicate nel pieno rispetto della disciplina del Modello di Organizzazione e Gestione nonché delle norme vigenti, dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) e del CCNL applicato dalla Società. In particolare:

- relativamente al personale dipendente che violi le disposizioni del Codice, lo stesso è passibile di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare vigente nella Società;
- in ordine ai collaboratori, consulenti, clienti o fornitori, la violazione del Codice Etico può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto.