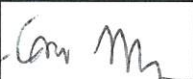





CODICE ETICO

Principi generali comportamentali

Ai sensi dell'art.6 comma 2 del DLgs. n°231 del 08/06/2001

EDIZIONE	REVISIONE	EMISSIONE	EMESSA DA	FIRMA	APPROVATA DA	FIRMA
00	05	01/04/2025	Corona Matteo		Maurizio Ferrari	



FERRARI EUGENIO s.r.l.

TRASPORTI DEPOSITI

Sede:
29015 Castel San Giovanni (PC)
Via A. Costa, 19 - C.F. e P.IVA 01605700333
Capitale Sociale € 100.000,00 i.v.
Iscrizione Albo Aut. PC 4354216/H
www.eugenioferrari.it
e-mail: ferrarieugenio@eugenioferrari.it
Tel. 0371 752404 / 0371 753138 - Fax 0371 753767



TRASPORTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI CON CONTAINER, CISTERNE E CASSONATI
DI PRODOTTI SOGGETTI ADR E NON, CISTERNE EBANITATE, INOX COIBENTATE,
COLLAUDATE RINA E ADR MAGAZZINI DEPOSITO MERCI LOGISTICA DISTRIBUITA

INDICE

PREMESSA

PREMESSA	2
1. PRINCIPI GENERALI	3
1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	3
1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI	3
1.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI	5
1.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO	5
1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	6
2. RAPPORTI CON TERZI	6
2.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	7
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI E APPALTATORI	7
2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	8
2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	10
2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	10
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	10
4. PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE	11
4.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	11
4.2 PRATICHE COMMERCIALI CORRETTE	12
4.3 REATI SOCIETARI	13
5. POLITICHE DEL PERSONALE	13
5.1 RISORSE UMANE	13
5.2 POLITICHE DEL LAVORO E DIRITTI UMANI	14
5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE	14
5.4 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	15
5.5 GESTIONE DEL PERSONALE	15
5.6 POLITICA ANTI-CORRUZIONE	15
5.7 POLITICA ANTI-CONCORRENZIALE	16
5.8 POLITICHE COMMERCIALI CORRETTE	17
6. RISERVATEZZA	18
6.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	18
6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI	19
7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	19
7.1 CONTROLLI INTERNI	19
7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	20
7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	20
7.4 TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE	20
8. SISTEMA SANZIONATORIO	19

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento è una dichiarazione pubblica di Ferrari Eugenio srl in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso costituisce uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della azienda alla cooperazione e alla fiducia di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'azienda.

Il Codice di comportamento, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dall'azienda.

L'impresa si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Il Codice contiene una serie di principi (di professionalità, imprenditorialità, legittimità, onestà, trasparenza, affidabilità, eguaglianza, imparzialità, lealtà, correttezza e buona fede) ai quali devono essere improntati l'attività ed i comportamenti della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di Ferrari Eugenio srl, e che integrano il comportamento che tali soggetti sono tenuti ad osservare in virtù di ogni e qualsiasi disposizione di legge applicabile nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. Ferrari Eugenio srl si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Del Codice ne è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

L'Azienda vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il codice etico non si sostituisce né si sovrappone alle leggi e ad altre fonti normative esterne od interne.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano e vengono divulgate, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci dell'Azienda; ai partner commerciali e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con Ferrari Eugenio srl od operano nell'interesse dell'Azienda.

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I valori di riferimento cui si ispira il presente Codice sono:

Responsabilità: implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

Lealtà: implica il dovere di perseguire l'interesse della Società; nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di Ferrari Eugenio srl. Ciò implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione.

Imparzialità: implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, Ferrari Eugenio srl evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Onestà: implica che, nell'ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Ferrari Eugenio srl può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza: implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Si deve evitare qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa.

Integrità: implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge.

Trasparenza: implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione.

Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane: implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra Ferrari Eugenio srl e i medesimi siano, costantemente e reciprocamente, mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun/a collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

Efficienza: implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

I destinatari.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori;
- ai dipendenti;
- ai partner commerciali
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

L'Azienda, da parte sua, mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le attività devono essere svolte con *impegno e rigore professionale*. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Ferrari Eugenio srl.

Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Gli Amministratori della Società, ciascuno nelle sue competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria. Questi devono mantenere altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, in quanto la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società costituiscono comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del codice.

I medesimi principi devono far parte del "codice deontologico" con cui i sindaci esercitano in autonomia ed indipendenza le loro funzioni di controllo.

I Destinatari devono assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;

- riferire qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico deve informare il proprio diretto superiore o, nel caso esse riguardino il superiore stesso, l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui tali situazioni siano di tipo illegale, e che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, il Destinatario deve informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni ricevute devono essere esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante.

La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione; i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

I dipendenti della Ferrari Eugenio Srl, oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle svolte della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

Il Destinatario non può condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime.

1.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha altresì l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

Ferrari Eugenio srl, nel rispetto della normativa vigente, si adopera per:

- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;

- promuovere, con il contributo delle funzioni aziendali competenti, l'emanazione di procedure operative idonee ad assicurare la corretta e concreta attuazione dei principi di comportamento richiamati nel presente Codice;
- vigilare sull'effettiva osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sanzionare i comportamenti non conformi.

1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori e dei sindaci nonché di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero l'interruzione del rapporto contrattuale, se posta in essere dal dipendente o da un soggetto terzo; alle azioni di responsabilità nel caso di amministratori e dei sindaci.

2. RAPPORTI CON TERZI

2.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Ferrari Eugenio srl nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di responsabilità, lealtà, imparzialità, onestà, correttezza, integrità, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, devono adottare comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di Ferrari Eugenio srl, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, regali, omaggi e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nell'esercizio di qualsiasi attività ricollegabile alla Società.

Tuttavia, atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore Delegato o da soggetto da quest'ultimo formalmente delegato, nonché documentato in modo adeguato.

I Destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia devono informare il proprio superiore e i vertici aziendali.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non possono essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Qualora i dipendenti sentano il bisogno di chiedere consigli su come comportarsi o di esprimere verbalmente preoccupazioni oppure debbano denunciare azioni sospette, devono rivolgersi alla direzione della Ferrari Eugenio Srl.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'Azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, si impegna a favorirne la piena soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi e delle procedure interne.

È, in particolare, fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

La Ferrari Eugenio srl si impegna a creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza ed efficienza. Inoltre cerca di mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente.

Vengono utilizzate inoltre forme di comunicazione chiare e semplici, senza ricorrere a pratiche elusive e scorrette.

La Ferrari Eugenio srl evita inoltre di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite.

2.3 RAPPORTI CON FORNITORI ED APPALTATORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, nel rispetto delle normative o delle consuetudini aziendali;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti terzi dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse della stessa.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti ed il proprio diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

La Ferrari Eugenio srl richiede inoltre che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale adottando politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale dell'impatto ambientale delle produzioni.

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le istituzioni pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di Ferrari Eugenio srl e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito in alcun modo offrire o accettare qualsiasi somma, oggetto, servizio, prestazione

o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali Ferrari Eugenio srl intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi, donazioni, liberalità ed altri atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, tali tipi di spese devono essere preventivamente autorizzate con firma dell'Amministratore Delegato e devono essere adeguatamente documentate.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti informazioni non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di tenere, direttamente o indirettamente, i seguenti comportamenti:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;

- informare per iscritto il suo diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse della stessa.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche; in tal caso le erogazioni sono adeguatamente registrate e documentate.

Ogni coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche avviene solo su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle Leggi in vigore.

Ferrari Eugenio srl rispetta il diritto dei lavoratori di aderire a sindacati di propria scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva e assicura che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e possano comunicare con i propri associati.

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi, in modo accurato e omogeneo, nelle comunicazioni con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, in violazione ai reati di cui al D.Lgs 231/01, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

4. PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE

4.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e rispettano i valori dell'etica commerciale.

Tali procedure e politiche sono definite - o opportunamente integrate e modificate - a seguito di un processo di analisi degli elementi costitutivi della catena di approvvigionamento e del contesto aziendale, allo scopo di evidenziare i potenziali rischi gravanti sull'azienda e valutare l'adeguatezza del sistema di controllo esistente.

Procedure e/o pratiche operative specifiche vanno adottate da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di Ferrari Eugenio srl.

La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con Ferrari Eugenio srl, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative. In particolare queste devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: deleghe, firme abbinata, quadrature, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra Ferrari Eugenio srl e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

4.2 PRATICHE COMMERCIALI CORRETTE

Per “pratica commerciale” si intende qualsiasi azione, omissione, condotta, dichiarazione o comunicazione commerciale, che un professionista pone in essere in relazione alla promozione, alla vendita o alla fornitura di beni o servizi ai consumatori.

Una pratica commerciale è considerata scorretta quando il comportamento tenuto dal professionista ha la potenzialità di influenzare il comportamento economico dei consumatori, spingendoli ad assumere decisioni commerciali che altrimenti non avrebbero preso.

Secondo l'articolo 20 del Codice del Consumo, una pratica commerciale è considerata scorretta quando è al tempo stesso:

- contraria alla diligenza professionale, cioè al normale grado di competenze specifiche ed attenzione che i consumatori possono ragionevolmente attendersi da un professionista nei loro confronti, nel rispetto dei principi generali di correttezza e buona fede nel settore di attività;
- falsa o idonea a falsare il comportamento economico, in relazione al prodotto, del consumatore medio di riferimento, cioè di una persona normalmente informata e ragionevolmente attenta ed avveduta.

Ogni operazione all'interno della Ferrari Eugenio srl, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Per tutte le operazioni si garantisce la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione.

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, trasparenza e diligenza professionale. La Società, nella scelta dei propri fornitori, segue criteri oggettivi e documentabili e adotta 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.

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.

I Destinatari del presente Codice etico 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.

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.

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.

Qualora si riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale, non si accetta detta offerta, né si aderisce a detta richiesta e se ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui si sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

4.3 REATI SOCIETARI

In particolare le procedure atte a impedire la commissione dei Reati Societari così come previsti all'art. 25ter del D.Lgs. 231/01 devono essere riferiti al rispetto dei seguenti precetti comportamentali:

- a tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società e/o del Gruppo ovvero di qualsivoglia altra società;
- a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni;
- è altresì vietato nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati inerenti la situazione medesima.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali.

Ferrari Eugenio srl si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

5.2 POLITICHE DEL LAVORO E DIRITTI UMANI

La Ferrari Eugenio srl attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa in ambito aziendale offrendo le stesse opportunità in modo tale che tutti possano godere di un equo trattamento sul luogo di lavoro.

La Ferrari Eugenio srl pone attenzione al decreto legislativo 215 del 2003, il quale ha come tema centrale l'attuazione della parità di trattamento tra le persone, indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.

L'azienda mette in atto le misure necessarie affinché le differenze di razza o di origine etnica, di lingua, di sesso o di credo religioso non siano causa di discriminazione, garantendo equità nella fase di ricerca del personale per l'assunzione o nella retribuzione di tutti i dipendenti, anche in un'ottica che tenga conto del diverso impatto che le stesse forme di discriminazione possono avere su donne e uomini.

All'interno della nostra azienda ogni persona gode degli stessi diritti e doveri.

Non si ammettono per nessun motivo forme discriminatorie verso nessun dipendente della Ferrari Eugenio srl. Si ricorda inoltre che chiunque all'interno dell'azienda provi ad utilizzare forme discriminatorie nei confronti di un altro dipendente, incorrerà in gravi sanzioni.

La Ferrari Eugenio srl rifiuta di impiegare personale di età inferiore ai 18 anni in quanto il lavoro, distoglie da frequentare le istituzioni scolastiche o comunque non permette loro di disporre del tempo libero per attività ricreative o ludiche.

È fatto divieto infine di impiegare personale contro la propria volontà, manovalanza carceraria involontaria e ricorrere ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni corporali.

5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE

Il processo di valutazione e selezione del personale da assumere si basa sul principio di trasparenza, pertanto viene comunicato in modo chiaro e formale a tutti i candidati.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Vengono valutate le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psicoattitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali. Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale.

La Ferrari Eugenio s.r.l. al fine di ampliare la conoscenza dei propri dipendenti, verifica la possibilità di assegnare la posizione a un proprio dipendente interno.

La Funzione Risorse Umane, attua una ricerca del personale trasparente e, 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.

5.4 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale di Ferrari Eugenio srl è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

5.5 GESTIONE DEL PERSONALE

L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati attraverso i canali di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni a cura dei responsabili dell'Area Risorse Umane e Organizzazione).

Ferrari Eugenio srl si adopera per consentire la valorizzazione di tutte le professionalità presenti nella struttura, organizzando sedute formative interne o appoggiandosi ad aziende esterne specializzate nella formazione, aumentando le competenze dei singoli, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

La formazione ricevuta da ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato viene documentata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi.

È vietato, in quanto costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che, in qualsiasi modo, configuri una violazione del presente Codice.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

5.6 POLITICA ANTI-CORRUZIONE

La volontà di svolgere il proprio business con lealtà, integrità, correttezza, trasparenza - nel rispetto delle leggi e degli standard internazionali - è un fattore cardine della reputazione della nostra azienda. Pertanto, nello svolgimento delle nostre funzioni, i "Destinatari" del codice etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità morale, ispirando le proprie condotte ai valori di onestà, correttezza e buona fede. In particolare l'azienda fa proprie le disposizioni previste dalla "Legge Anticorruzione" (Legge n. 19 del 6 Novembre 2012) volta a perseguire fenomeni corruttivi nel territorio nazionale.

Il codice etico della Ferrari Eugenio Srl prevede l'assunzione di una politica anti-corruzione che viene firmata e accettata da tutti i dipendenti. Essa proibisce con forza ogni pratica ed ogni forma di corruzione, sia essa Attiva, Passiva o legata al "Facilitation Payments", conformemente al principio di "tolleranza zero" della corruzione.

Tale politica prevede alcune regole di comportamento ed un sistema di controllo, allo scopo di presidiare in modo adeguato l'intero operato dell'azienda; la violazione della politica comporta sanzioni.

La Ferrari Eugenio Srl. si impegna al perseguimento dei seguenti obiettivi generali per la prevenzione e la lotta alla corruzione attraverso:

- il divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione;
- il rigoroso rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione;
- l'incoraggiamento della segnalazione di possibili azioni corruttive, mettendo a disposizione dei dipendenti gli strumenti per segnalare comportamenti non in linea con le politiche aziendali e tutelando i segnalatori da eventuali ritorsioni;
- il perseguimento di qualsiasi comportamento non conforme alla politica per la prevenzione della corruzione, con l'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale;
- la sensibilizzazione e formazione dei propri dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo.

Allo scopo di prevenire eventi di corruzione, la società si riserva la facoltà di effettuare una rotazione delle mansioni tra i dipendenti.

La società si affida inoltre al principio dei quattro occhi e al principio della separazione delle funzioni allo scopo di mantenere un controllo efficace di tutto l'iter operativo ed evitare eventi corruttivi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, regali, omaggi e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nell'esercizio di qualsiasi attività ricollegabile alla Società.

Le azioni sopra citate vanno a costituire un insieme di misure di prevenzione del rischio che consentono di ridurre la probabilità che si verifichino fatti di stampo concorrenziale nell'attività aziendale, nei rapporti con le terze parti e in tutti i processi che vanno a costituire la catena dell'approvvigionamento.

5.7 POLITICA ANTI-CONCORRENZIALE

La politica anti-concorrenziale della Ferrari Eugenio Srl prevede la rigida osservanza da parte dell'azienda di tutta la legislazione in materia di antitrust e di concorrenza leale e, allo stesso tempo, prevede la condanna di qualsiasi attività fraudolenta e anti-concorrenziale.

Attraverso tale politica, firmata e accettata dai dipendenti, la società si impegna ad acquistare e vendere i propri servizi unicamente sulla base del prezzo, della qualità, dei termini e del servizio.

La politica anti-concorrenziale prevede una serie di pratiche commerciali anticoncorrenziali che devono essere attuate in toto dall'azienda e da tutti i dipendenti, al fine di limitare la concorrenza tra le società per mantenere o elevare la loro posizione sul mercato e i profitti.

Inoltre, è previsto un pacchetto di azioni vietate che includono gli accordi sulla fissazione dei prezzi, la manipolazione delle offerte, la ripartizione di mercati, la monopolizzazione, gli accordi vincolanti, i boicottaggi e la negoziazione reciproca.

La società si impegna a rispettare e a far rispettare a tutti i destinatari del codice etico i seguenti divieti:

- Divieto di concludere accordi sulla fissazione dei prezzi: la Società si impegna a non comunicare questioni relative ai prezzi o alle politiche di credito a concorrenti;
- Divieto di partecipazione alla ripartizione di mercati o di clienti: la Società si impegna a non accordarsi o coordinarsi con i concorrenti ai fini della spartizione dei clienti in base al territorio o al segmento di mercato;
- Divieto a condurre attività di monopolizzazione: la Società non conduce attività che limitino irragionevolmente la concorrenza tramite l'acquisizione di una posizione di monopolio. Inoltre non vanno assunti comportamenti che possano essere definiti "predatori", come ad esempio la fissazione di prezzi molto bassi sui servizi (al di sotto del costo marginale) allo scopo di estromettere dal mercato un concorrente;
- Divieto di stipulare accordi vincolanti: la Società non offre, né considera o acconsente ad accordi al fine di condizionare la vendita di un servizio all'impegno di un cliente ad acquistare un altro servizio dal venditore ("accordi vincolanti").
- Divieto di partecipare a boicottaggi: la Società non partecipa ad accordi che limitino le attività con una determinata parte. La Società non si coordina con un concorrente al momento di decidere con chi essa farà affari o meno;
- Divieto di acconsentire a contrattazioni reciproche: la Società non sfrutta il proprio potere di mercato per richiedere o comunque costringere i fornitori o altre terze parti ad acquistare i propri servizi.

Il mancato rispetto della politica anti-concorrenza e dei relativi divieti da parte dei destinatari del Codice prevede l'applicazione del sistema sanzionatorio.

5.8 PRATICHE COMMERCIALI CORRETTE

Per "pratica commerciale" si intende qualsiasi azione, omissione, condotta, dichiarazione o comunicazione commerciale, che un professionista pone in essere in relazione alla promozione, alla vendita o alla fornitura di beni o servizi ai consumatori.

Una pratica commerciale è considerata scorretta quando il comportamento tenuto dal professionista ha la potenzialità di influenzare il comportamento economico dei consumatori, spingendoli ad assumere decisioni commerciali che altrimenti non avrebbero preso.

Secondo l'articolo 20 del Codice del Consumo, una pratica commerciale è considerata scorretta quando è al tempo stesso:

- contraria alla diligenza professionale, cioè al normale grado di competenze specifiche ed attenzione che i consumatori possono ragionevolmente attendersi da un professionista nei loro confronti, nel rispetto dei principi generali di correttezza e buona fede nel settore di attività;

- falsa o idonea a falsare il comportamento economico, in relazione al prodotto, del consumatore medio di riferimento, cioè di una persona normalmente informata e ragionevolmente attenta ed avveduta.

La Ferrari Eugenio Srl prende le distanze dall'attuazione di qualsiasi pratica commerciale scorretta e si impegna affinché tutti i destinatari del codice etico rispettino i seguenti principi e valori:

Diligenza del professionista: implica l'utilizzo della diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale

Correttezza e buona fede: implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, così come della legislazione e delle norme interne ed esterne all'azienda. Si deve evitare qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa.

Trasparenza: implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione.

Onestà: implica la creazione di rapporti commerciali improntati ai criteri di correttezza, veridicità, lealtà e reciproco rispetto.

6. RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le attività di Ferrari Eugenio srl possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how, ecc.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

In particolare, tutte le informazioni a disposizione di Ferrari Eugenio srl vengono dalla stessa trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, in osservanza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della Direzione Generale di Ferrari Eugenio srl.

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti Ferrari Eugenio srl, in qualsiasi forma, avviene nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti, e realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie o commenti inerenti Ferrari Eugenio srl e/o i suoi dipendenti e collaboratori non subordinati, falsi o tendenziosi;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Sono altresì considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, le liste di azionisti, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di svolgimento dell'attività dell'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve attenersi a quanto previsto in tema di riservatezza dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, redatto dall'Azienda in attuazione del citato Decreto legislativo, adeguatamente diffuso e portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E AMBIENTALE

7.1 CONTROLLI INTERNI

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

I Destinatari sono consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Al fine di prevenire licenziamenti o dimissioni dei dipendenti, eventi di corruzione e di promuovere la mobilità di carriera, la Ferrari Eugenio Srl si riserva la facoltà di effettuare una rotazione delle mansioni tra i dipendenti.

7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

Per ogni operazione, deve esistere 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.

7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ferrari Eugenio srl mette in atto modalità gestionali ritenute idonee ad una corretta gestione dei beni patrimoniali, al fine di assicurarne la piena disponibilità per gli usi previsti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

7.4 TUTELA DEL PATRIMONIO AMBIENTALE

Negli ultimi anni, la sensibilità verso la salvaguardia dell'ambiente è cresciuta in modo significativo, sia a livello locale che globale.

In linea con questa evoluzione culturale e normativa, Ferrari Eugenio S.r.l. ha aderito al programma Operation Clean Sweep (OCS), impegnandosi attivamente nella prevenzione della dispersione di microplastiche nell'ambiente.

L'azienda ha avviato un processo di sensibilizzazione e formazione rivolto a tutto il personale, con particolare attenzione agli autisti, affinché siano in grado di intervenire tempestivamente ed efficacemente in caso di fuoriuscita accidentale di pellets plastici durante le fasi di trasporto, carico o scarico.

L'obiettivo è quello di minimizzare l'impatto ambientale delle attività operative, attraverso l'adozione di comportamenti responsabili e procedure condivise, in coerenza con i valori di sostenibilità e rispetto del territorio che guidano l'azione dell'azienda.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

È fatto obbligo ai Destinatari di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il codice etico ed il modello organizzativo e gestionale per l'esecuzione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

In particolare, il mancato rispetto del modello organizzativo e gestionale e le violazioni alle politiche aziendali comportano una serie di sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento e previa contestazione dei fatti.

Per le finalità di cui sopra la Società assume l'obbligo:

- di informare tutto il personale circa la sanzionabilità dei comportamenti vietati dal modello organizzativo e gestionale adottato in esecuzione del D.Lgs. 231/2001 e nel relativo stato di

aggiornamento;

- di inserire nei contratti con i collaboratori esterni apposita clausola che preveda la revoca dell'incarico in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e Gestionale.

La Società si impegna inoltre a rafforzare le misure di controllo e monitoraggio al fine di garantire l'effettiva applicazione del Modello e il rispetto dei principi di legalità e trasparenza all'interno dell'organizzazione

