

## CODICE ETICO WELFARE COMPANY

### PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231 del 2001 [e sue successive modifiche] che ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche nei casi in cui i propri dipendenti/collaboratori commettano reati dalla stessa legge individuati, è stato predisposto il presente Codice Etico la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di Welfare Company nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento di Welfare Company nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

Tutte le attività di Welfare Company devono essere svolte nell'osservanza della legge con onestà, integrità, buona fede, nel rispetto dei diritti di terzi dipendenti, soci, partners commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nella attività di Welfare Company.

Tutti coloro che lavorano in Welfare Company, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o vantaggio di Welfare Company deve e può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi e con le norme etiche di seguito esposte nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

Il presente Codice di Comportamento stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti di qualunque livello nell'ambito di Welfare Company.

Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato, ogni collaboratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso la Società e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Welfare Company.

Si considererà contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento lavorativo che determini un indebito beneficio personale per i dipendenti o per i loro familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente), a danno degli interessi della società.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice di Comportamento è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego in Welfare Company.

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascun dipendente. Questi, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori: nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

Le sanzioni disciplinari potranno condurre, compatibilmente con la gravità dell'infrazione ed in conformità con la normativa vigente, al licenziamento con giusta causa e anche ad azioni legali che potranno essere intentate anche dopo il licenziamento.

## **1. CONFORMITA' ALLE LEGGI**

Tutti i collaboratori dovranno sempre rispettare le normative in vigore. Il personale dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite.

I collaboratori dovranno adottare tutte le procedure aziendali necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni; ai fini operativi, l'informazione è trasparente quando riflette con precisione la realtà; una decisione è considerata trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
- privilegia gli interessi della società rispetto a qualunque altro tipo di interesse.

## **2. RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI AZIENDALI**

La Direzione Personale e Organizzazione di Welfare Company dovrà emanare le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice e dovrà introdurre misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun collaboratore, fornitore, subcontraente e consulente.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) controllerà l'applicazione e l'attuazione del Codice e deciderà in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice stesso che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica.

## **3. CONFLITTI DI INTERESSE**

Tutti i collaboratori devono, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

I conflitti di interessi che coinvolgono il personale Welfare Company devono essere resi noti per iscritto.

## **4. DONI ED ALTRE FORME DI OMAGGI**

Ai collaboratori è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

I collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare i propri superiori allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

## **5. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Il personale dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

I collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della società da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

## **6. SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password equivalgono alla firma dei collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi. I collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

## **7. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

I collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società ma clienti, concorrenti, fornitori, organismi pubblici, collegati con le attività della Società. L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazione riservate relative alle decisioni ed alle attività della Società.

## **8. INCENTIVI COMMERCIALI**

Qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore ed in conformità delle leggi vigenti in ciascun paese, 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, questi tipi di spese devono essere autorizzati dalle persone indicate in procedura e documentate in modo adeguato.

## **9. AMBIENTE DI LAVORO**

Tutte le persone possono aspirare all'assunzione in Welfare Company o ad essere prese in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

Tutti i collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

Welfare Company promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro e si impegna a garantire una gestione dell'ambiente di lavoro efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

## 10. RISPETTO E TUTELA DELLA PERSONA

Welfare Company riconosce il valore fondamentale della persona e, pertanto, nei rapporti coi singoli individui, si tratti di esterni o di dipendenti della Società, si impegna a non utilizzare condotte che possano risultare discriminanti in ragione della razza, della lingua, del sesso, delle opinioni politiche, della fede religiosa.

Welfare Company ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali, quale ad esempio l'assegnazione di incarichi o ruoli, la promozione, il trasferimento, che devono essere assunti in base alle competenze professionali e capacità del singolo dipendente oltre che alle esigenze produttive - organizzative aziendali.

## 11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Welfare Company ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati a Welfare Company. I comportamenti difformi alle norme etiche di cui al presente Codice, alle procedure e ai regolamenti aziendali, alle deleghe ed a quant'altro previsto dal Modello Organizzativo, saranno sanzionati, a seconda della loro gravità o della loro recidività, con i provvedimenti di seguito elencati per le diverse categorie di soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, essendo l'accertamento disciplinare e quello penale considerati per legge autonomi ed indipendenti.

i. Misure per i lavoratori dipendenti ed assimilati I provvedimenti disciplinari adottabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nonché per gli altri lavoratori a questi ultimi assimilati per legge, sono quelli riportati nel CCNL applicato, al quale espressamente si rimanda per le concrete procedure di applicazione dei citati provvedimenti disciplinari.

ii. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, si applicano le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale.

iii. Misure nei confronti degli Amministratori.

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Collegio sindacale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Su iniziativa di quest'ultimo, ovvero del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione è incaricato di procedere, alle necessarie deliberazioni – con l'astensione del soggetto coinvolto – che dispongano gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni e che assumano, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi ivi inclusa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione dell'Assemblea dei Soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'Amministratore coinvolto.

iv. Misure nei confronti dei Sindaci.

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal

modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione che a sua volta può convocare l'Assemblea. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari ed assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti relativi.

#### v. Misure nei confronti di Consulenti e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai Consulenti, e/o dai Fornitori in violazione delle norme etiche, delle procedure e dei regolamenti aziendali tale da comportare il rischio di commissione di un reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle norme del C.C. ovvero ad altre leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno.

## **12. DIVULGAZIONE DEL CODICE**

Welfare Company si impegna a diffondere adeguatamente tra i collaboratori il presente Codice Etico. La divulgazione del Codice avverrà sia nella fase di assunzione del dipendente [con la consegna e sottoscrizione di un documento di ricevimento del codice etico che nel proseguo del rapporto di lavoro, con periodici incontri di aggiornamento e di formazione.

In particolare all'atto dell'assunzione, il dipendente sarà opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi.

Allegato A) lettera di sottoscrizione da parte del dipendente del ricevimento del codice etico

Con la sottoscrizione della presente, do atto di aver ricevuto in data ..... copia del presente Codice Etico e mi impegno a rispettare le norme ivi contenute, poiché violare una norma etica e/o una procedura interna significa anche violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire l'autore della violazione e la società. Prendo, altresì atto che l'accertamento da parte della società di un comportamento che infranga una o più norme etiche ovvero una procedura interna, comporta, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari descritte nel Codice stesso. Pertanto, in caso di dubbio sullo svolgimento di un'attività che possa comportare dette violazioni, mi rivolgerò immediatamente ad un responsabile ovvero ad un soggetto che abbia responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni e aree) o alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali (funzione dell'organigramma aziendale della società preposta alla redazione ed alla verifica delle procedure interne) o ad un legale appartenente alla relativa funzione della società.

Genova, 05 giugno 2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del \_\_\_\_\_