

OSTINELLI SETA S.p.A.

**Allegato alla Parte Generale
del Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo**

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

I.	IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI OSTINELLI SETA S.P.A.	pag. 3
	<hr/>	
1.	Finalità e Destinatari	pag. 3
II.	PRINCIPI E VALORI ETICI	pag. 3
	<hr/>	
1.	Legalità	pag. 3
2.	Imparzialità	pag. 4
3.	Valorizzazione delle risorse umane	pag. 4
4.	Riservatezza	pag. 4
5.	Professionalità	pag. 4
6.	Rispetto delle regole di mercato	pag. 5
7.	Trasparenza	pag. 5
8.	Protezione della salute e dell'integrità delle persone	pag. 5
9.	Tutela ambientale	pag. 5
III.	CRITERIO DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	pag. 5
	<hr/>	
1.	Rapporti dell'Azienda con i dipendenti	pag. 5
	1.1 <i>Gestione del rapporto di lavoro e formazione</i>	pag. 5
	1.2 <i>Tutela dell'integrità della persona, della salute e della sicurezza nell'ambiente lavorativo</i>	pag. 6
	1.3 <i>Tutela della privacy</i>	pag. 6
2.	Doveri in capo a dipendenti e collaboratori	pag. 7
3.	Rapporti con la clientela	pag. 8
4.	Rapporti con fornitori e outsourcers	pag. 8
5.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 9
6.	Contributi e sponsorizzazioni	pag. 9
7.	Tutela del Capitale Sociale, dei creditori e del mercato	pag.10
IV.	CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA	pag. 10
	<hr/>	
1.	Registrazioni contabili	pag. 10
2.	Sistema informatico	pag. 11
3.	Tutela della privacy	pag. 12
4.	Sistema di Controllo Interno	pag. 12
V.	CONTROLLO E SANZIONI	pag. 13
	<hr/>	
1.	L'Organismo di Vigilanza: compiti e responsabilità	pag. 13
2.	Violazioni del Codice Etico e di Comportamento. Sanzioni.	pag. 13
VI.	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 14
	<hr/>	

I. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI OSTINELLI SETA S.p.A.

1. Finalità e Destinatari

Il Codice Etico e di Comportamento di Ostinelli Seta S.p.A. è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione che, oltre ad individuare gli standard etici di riferimento, evidenzia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo operano nell'Azienda e, in particolare, trasmette ai dipendenti e ai collaboratori esterni i criteri di comportamento a cui debbano attenersi nello svolgimento dell'attività.

Ostinelli impronta la propria attività interna ed esterna nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'Impresa.

Ostinelli si impegna altresì attraverso lo strumento rappresentato da questo Codice, a creare e a mantenere un ambiente culturale che sia basato sulla fiducia e dove non sia tollerata alcuna forma di corruzione o di comportamento difforme dalle normative in vigore.

All'osservanza delle disposizioni del presente Codice sono tenuti tutti i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, i fornitori, i collaboratori ed i soggetti esterni alla Società che in virtù delle leggi vigenti possano essere considerati quali operatori indiretti della Società stessa.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

II. PRINCIPI E VALORI ETICI

1. Legalità

La Società si impegna a favorire la conoscenza da parte dei dipendenti delle leggi, regolamenti, direttive e dei comportamenti da mantenere in conformità con gli stessi e qualora esistano dubbi su come procedere, si impegna altresì ad istruire i Suoi collaboratori adeguatamente.

Tutti i dipendenti di Ostinelli, i consulenti, e i collaboratori esterni devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera e a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Ostinelli può giustificare una condotta illecita o scorretta o comunque contraria a leggi, regolamenti o al presente Codice.

2. Imparzialità

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta Ostinelli si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, convinzioni religiose, età, salute, opinioni politiche o sindacali.

3. Valorizzazione delle risorse umane

La Società considera le risorse umane, operanti alle proprie dipendenze o in diretta collaborazione, un valore indispensabile per il successo della propria attività, impegnandosi di conseguenza a valorizzare le competenze delle stesse, mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

4. Riservatezza

Ostinelli assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti.

In conformità con quanto descritto, i dipendenti di Ostinelli, i consulenti e tutti coloro che per ragione del proprio ufficio, vengano a contatto con informazioni inerenti all'attività societaria o comunque inerenti attività di terzi, sono tenuti alla massima riservatezza su fatti e notizie di qualsiasi natura.

In particolare Ostinelli s'impegna a mantenere la massima riservatezza relativamente a marchi, segni distintivi modelli disegni o proprietà industriali appartenenti ad aziende clienti di cui sia a conoscenza e ad adeguare la sua condotta alle disposizioni legislative e agli indirizzi dei clienti che ne prevedono il rispetto.

5. Professionalità

La Società ha come obiettivo primario, il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia nell'utilizzo delle proprie risorse di qualsiasi natura siano. Persegue i propri obiettivi esclusivamente con l'eccellenza dei prodotti e servizi forniti in termini di qualità e competitività, fondando la propria attività sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione tecnologica e tecnica.

Gli obiettivi perseguiti da ciascuna unità operativa devono a tal fine essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, allo scopo di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale. Devono inoltre essere individuati i rischi che possono pregiudicare il raggiungimento di tali obiettivi, prevedendone altresì un adeguato monitoraggio e aggiornamento.

6. Rispetto delle regole di mercato

Ostinelli riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale e rifiuta ogni atto di concorrenza sleale.

7. Trasparenza

Le informazioni di qualunque tipo che vengono diffuse da Ostinelli sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Società.

8. Protezione della salute e dell'integrità delle persone

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri e conformi alle disposizioni legislative.

9. Tutela ambientale

Ostinelli s'impegna nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo ove necessario, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali nel rispetto delle disposizioni legislative.

III. CRITERI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

1. Rapporti dell'Azienda con i dipendenti

1.1 Gestione del rapporto di lavoro e formazione

Ostinelli seleziona i propri dipendenti e i collaboratori esterni ispirandosi a criteri di professionalità, integrità, trasparenza ed imparzialità, provvedendo a integrare la loro preparazione e monitorandone continuamente l'attività.

Nella scelta dei propri collaboratori sia interni che esterni la Società si attiene a criteri di correttezza e buona fede, incentrando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle attuali e/o prospettive esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e senza attuare discriminazioni di sorta. I dati e le informazioni richiesti sono strettamente legati alla verifica della sussistenza dei profili ricercati e delle caratteristiche personali e psico-attitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

Tutto il personale dipendente di Ostinelli è assunto con regolare contratto di lavoro; non è prevista alcuna forma di lavoro dipendente non disciplinata contrattualmente.

Nel corso del rapporto di lavoro la Società promuove la crescita professionale dei propri dipendenti, riconoscendo la loro autonomia e valorizzando le loro caratteristiche umane e professionali.

La Società favorisce lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa umana e la sua crescita professionale altresì mediante:

- un'attenta definizione dei ruoli, delle responsabilità, del sistema delle deleghe in modo da consentire ad ogni singolo operatore di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società stessa;
- una costante verifica delle modalità di impiego dei poteri delegati ai responsabili di specifiche attività o unità organizzative, affinché l'esercizio di tali poteri risulti prudente, equilibrato ed obiettivo;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti e delle responsabilità di ognuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e strategie d'azienda.

E' proibita all'interno della realtà aziendale (con particolare riferimento alle attività di selezione, assunzione, formazione e retribuzione), ogni forma di discriminazione basata sulla razza, sul sesso, sulla religione, sulle condizioni fisiche, sull'età, sulla nazionalità, sull'appartenenza a partiti politici e ad organizzazioni sindacali.

1.2 Tutela dell'integrità della persona, della salute e della sicurezza nell'ambiente lavorativo

Ostinelli s'impegna a tutelare l'integrità di ogni individuo all'interno della propria struttura o che comunque entri a contatto con la sua sfera di operatività, proibendo ogni forma di molestia nel contesto lavorativo, come la creazione di un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio o di isolamento, l'esercizio di ingiustificate ingerenze nell'esecuzione di prestazioni lavorative, l'ostacolo alle prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale, il compimento di molestie di natura fisica, sessuale o psicologica.

La Società tutela altresì la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. A tal fine Ostinelli predispone per i propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e confortevole in cui le strutture logistiche e strumentali siano adeguate agli standard legislativi di tutela della salute.

1.3 Tutela della privacy

Ostinelli vieta di svolgere qualsivoglia indagine in ordine alle idee, preferenze ed ai gusti personali dei collaboratori e, più in generale, ad aspetti attinenti esclusivamente la sfera privata.

I dati personali dei dipendenti non potranno essere diffusi o - salvi i casi ammessi dalla legge - comunicati senza il preventivo consenso dell'interessato.

2. Doveri in capo a dipendenti e collaboratori

Attraverso i propri comportamenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- tutelare la rispettabilità e l'immagine di Ostinelli;
- provvedere all'organizzazione ed alla gestione dei propri incarichi nel rispetto delle disposizioni ricevute e delle normative vigenti adoperandosi, in ogni caso, al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- fornire un'informazione completa e precisa della propria attività ai propri superiori gerarchici non potendo opporre alcun segreto professionale;
- impegnarsi di mantenere un elevato grado di soddisfazione e fidelizzazione dei clienti garantendo gli standard qualitativi previsti.

Ed inoltre sono tenuti a:

- Ispirarsi sempre a principi commerciali di lealtà.

Tutti i soggetti citati sono vincolati all'obbligo di correttezza e di non concorrenza nei termini stabiliti dall'art. 2105 del Codice Civile secondo il quale «il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio».

- Garantire la riservatezza delle informazioni acquisite.

Ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. È vietata la loro immotivata comunicazione a terzi, interni o esterni alla società. Le informazioni riservate possono essere comunicate solo a coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato.

È conseguentemente vietato acquistare, vendere o compiere operazioni finanziarie e commerciali, anche per interposta persona, allo scopo di trarne vantaggio qualora le stesse siano basate o agevolate dal possesso di informazioni riservate o comunque di informazioni di cui i dipendenti siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione all'interno della Società (fenomeni cosiddetti di insider dealing ed insider trading).

- Rispettare i beni aziendali.

Tutti i soggetti che impiegano beni aziendali devono adoperarsi affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente ed in linea con i valori del Codice, sia volto a garantire e salvaguardare il patrimonio aziendale.

Non è consentito l'utilizzo di detti beni per usi o interessi personali.

In particolare le risorse affidate o di cui si abbia la responsabilità devono essere utilizzate con scrupolo, evitando usi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda o con le normative vigenti.

- Rispettare I beni materiali o immateriali dei clienti.

I collaboratori sono tenuti a non compiere azioni illegali nei confronti di marchi, segni distintivi modelli, disegni o proprietà industriali appartenenti ad aziende clienti e ad adeguare la propria condotta alle disposizioni legislative e alle disposizioni interne che prevedono il rispetto delle proprietà altrui.

Gli obblighi di lealtà e correttezza nei confronti di Ostinelli devono essere rispettati in ogni circostanza, anche dopo aver cessato la collaborazione professionale con la Società.

3. Rapporti con la clientela

La Società nella scelta e nella gestione del rapporto con cliente avrà riguardo che lo stesso non si trovi in situazioni di palese contrasto coi principi enunciati dal presente Codice, riservandosi, in tali casi, la facoltà di recedere immediatamente dal contratto.

Al fine di consolidare un rapporto di fiducia reciproca con il cliente e orientare la propria attività alla piena soddisfazione delle sue esigenze, i rapporti istituiti e intrattenuti devono essere improntati a lealtà, trasparenza, riservatezza, e massima attenzione nella eventuale gestione di beni materiali e immateriali della clientela.

Poiché infine la Società considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi, le procedure interne, le tecnologie informatiche utilizzate e le competenze del personale dovranno supportare queste finalità.

4. Rapporti con fornitori e outsourcers

Ostinelli pone in essere relazioni solo con fornitori e società che operano nel rispetto dei diritti dell'uomo e dei lavoratori.

La Società si attiva per la creazione di rapporti stabili e di partnership, allo scopo di aumentare economicità ed efficienza delle proprie attività.

Ai dipendenti della Società è richiesto di creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori e outsourcers.

Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Nella scelta dei fornitori e outsourcers la Società analizza in particolare le caratteristiche del servizio reso e le modalità di svolgimento del medesimo, attraverso una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato. La Società privilegia nell'affidamento delle commesse, le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la tutela dell'individuo ed i diritti dei lavoratori, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive, il rispetto delle normative in tema di lotta contro il terrorismo

riservandosi la facoltà di recedere contrattualmente qualora tali regole non siano rispettate.

Per tutte le forniture, e per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente documentabili le motivazioni della scelta.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte, far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale o generare impegni di "riconoscenza". Sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per quanto concerne le condotte che i dipendenti, i collaboratori, gli stagisti, i membri degli Organi Sociali della Società devono mantenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Ostinelli fa divieto di:

- offrire a pubblici funzionari italiani o stranieri o ai loro familiari, doni, elargizioni in denaro, gratuite prestazioni, vantaggi di qualsiasi natura, di valore eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività in cui è coinvolta la Società (business, procedimenti burocratici - amministrativi, procedimenti giudiziari...). In particolare per quanto concerne lo scambio di doni nei periodi festivi, tali omaggi devono essere di natura appropriata, di modico valore e non interpretabili come strumento di richiesta di favori in contropartita;
- presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi differenti da quelli cui erano destinati.

Conseguentemente tutti i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione devono essere improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza nel rispetto dei reciproci ruoli.

6. Contributi e sponsorizzazioni

Ostinelli considera con favore iniziative sociali, culturali e educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita e, se del caso, fornisce il proprio sostegno.

La Società si accerta che le offerte ad Enti Benefici o le sponsorizzazioni in generale, non vengano usate come copertura per tangenti o per altri scopi criminosi e illeciti; a tal fine si impegna a rendere pubblici tutti i contributi di beneficenza e le sponsorizzazioni effettuati. Ostinelli ha inoltre cura che, nella scelta delle proposte a cui aderire, non vi sia la possibilità di sussistenza di conflitti d'interessi di ordine

personale e aziendale.

7. Tutela del Capitale Sociale, dei creditori e del mercato

La Società svolge la propria attività nel rispetto della normativa societaria intesa a garantire l'integrità del Capitale Sociale, la tutela dei creditori e dei terzi con i quali instaura rapporti e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Ostinelli si adopera affinché le performances economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'Impresa al fine di remunerare adeguatamente il rischio che l'azionista assume nell'investimento dei propri capitali.

Nei rapporti con clienti e fornitori si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi.

In particolare, con riferimento ad un corretto e leale comportamento nei confronti del mercato e della concorrenza, Ostinelli fa esplicito divieto di trattare o di accordarsi con soggetti concorrenti per la definizione di prezzi, la ripartizione del mercato o comunque allo scopo di porre in essere qualsiasi altra pratica anticoncorrenziale.

La Società intende così evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza.

IV. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

1. Registrazioni contabili

Il sistema contabile di Ostinelli è impostato in piena conformità con le leggi e, in generale, con le regolamentazioni vigenti in materia di stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La redazione della documentazione contabile dovrà essere completa, chiara ed accurata.

Nessuna scrittura contabile può essere registrata che intenzionalmente nasconda o mascheri la vera natura di una operazione.

Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza.

Ostinelli dispone inoltre che tutte le funzioni aziendali siano tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

In particolare per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria

deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto al fine di poter procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e all'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

2. Sistema informatico

Ostinelli dispone, ai fini del corretto funzionamento del sistema informatico, che:

- non vengano apportate modifiche non autorizzate al sistema;
- esistano procedure formalizzate per l'approvazione dell'acquisizione sia di hardware che di software in modo che i nuovi applicativi introdotti in azienda siano conformi ai requisiti stabiliti dal vertice aziendale e dalla legge;
- vi sia continuità operativa;
- i dati, le informazioni e i beni informatici gestiti dalla Società siano salvaguardati prevedendo sistemi di sicurezza contro la perdita o l'alterazione di dati o programmi.

Per il corretto utilizzo del sistema informatico Ostinelli dispone anche quanto segue:

- tutti gli strumenti di lavoro, con particolare riferimento agli strumenti informatici, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- è fatto divieto, nell'impiego dei sistemi informatici o telematici, di accedere in maniera non autorizzata in altrui sistemi informativi, in particolare quelli della Pubblica Amministrazione, o di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni programmi al fine di ottenere e/o modificare indebitamente informazioni o comunque di procurare un indebito vantaggio all'azienda o a terzi;
- è fatto divieto ai Dipendenti di utilizzare il sistema informatico (internet e posta elettronica) in modo tale da non rispettare le caratteristiche di decoro e correttezza proprie dell'Azienda. E` proibito dunque inviare e-mail minatorie o ingiuriose che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- ogni collaboratore è tenuto al rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore. I materiali protetti da tale diritto di pertinenza della Società, non possono essere riprodotti. E` tassativamente vietato quindi duplicare o detenere copie non autorizzate di software in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare personal computer contenenti software copiati abusivamente.

I documenti che ogni collaboratore predispone nel corso dell'attività lavorativa sono di proprietà della Società.

3. Tutela della privacy

Ostinelli tutela la privacy dei propri dipendenti, di consulenti e di terzi con cui entra in contatto secondo le norme vigenti, impegnandosi a non comunicare, né a diffondere dati personali, senza il consenso dell'interessato, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge.

La Società considera riservate e facenti parte del proprio patrimonio aziendale tutte le informazioni e i documenti relativi ai suoi Amministratori, dipendenti, clienti, consulenti, fornitori, Partner Commerciali e Industriali. Ciò a prescindere dalle modalità di diffusione, trasmissione o archiviazione e dai tipi di supporto utilizzati (magnetico, elettronico, cartaceo, etc...).

I dati personali oggetto di trattamento da parte di dipendenti incaricati, devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti e aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

I dipendenti incaricati di tali attività dovranno adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione e di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, i rischi di accesso agli stessi da parte di soggetti non autorizzati, nonché i rischi di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

4. Sistema di Controllo Interno

La Società si impegna a sottoporre a regolare attività di controllo ogni area aziendale per assicurarne una completa conformità alle disposizioni di legge e dei regolamenti interni ed un efficace ed efficiente funzionamento.

Ostinelli è dotata di un Sistema di Controllo Interno¹ adeguato ai vari settori in cui opera, premessa indispensabile per orientare l'Impresa al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Premesso che nessuna operazione significativa in ciascuna unità operativa può essere originata/attivata senza adeguata autorizzazione e delega, consegue che ciascun operatore è responsabile, per la parte che gli compete, della conformità

¹ Sistema di controllo interno è l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di assicurare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni, il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la salvaguardia dei beni aziendali e la minimizzazione dei rischi incombenti.

della propria attività ai principi del Codice e alle norme o procedure aziendali che regolano la sua specifica attività.

In sintesi ne consegue che ciascun dipendente è responsabile del buon funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze.

V. CONTROLLO E SANZIONI

1. L'Organismo di Vigilanza: compiti e responsabilità

Il CdA di Ostinelli nomina un Organismo di Vigilanza (O.d.V) avente requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità efficienza operativa e continuità d'azione al quale demandare tra gli altri, i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del presente Codice.

Tale Organismo si occupa in particolare di:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice;
- promuovere iniziative dirette alla divulgazione e alla comprensione del Codice;
- analizzare le proposte di revisione delle procedure aziendali o proporre autonomamente modifiche allo scopo di adeguarle ai principi etici dettati dal presente Codice;
- segnalare alle Funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- ricevere dai dipendenti, collaboratori di Ostinelli o da terzi segnalazioni di violazioni delle norme del Codice: effettuare, anche di propria iniziativa controlli e indagini, comunicare all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale il risultato delle indagini qualora risultasse una infrazione;
- monitorare l'applicazione delle sanzioni.

Conformemente alle proprie funzioni l'O.d.V riferisce:

- all'Amministratore Delegato in modo continuativo, sulle avvenute violazioni e sulle comunicazioni inerenti, ogni qualvolta venga accertata un'infrazione del Codice;
- al CdA e al Collegio Sindacale annualmente, riportando una sintesi delle eventuali violazioni rilevate durante l'anno e dell'attività svolta.

2. Violazioni del Codice Etico e di Comportamento. Sanzioni.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e delle obbligazioni contrattuali assunte da collaboratori non subordinati e/o da soggetti (persone fisiche o giuridiche) aventi relazioni d'affari con Ostinelli.

Le violazioni da questi commesse potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali con ogni conseguenza prevista dai contratti stessi e dalla Legge.

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli Organi Sociali comportano l'adozione da parte degli Organi competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e i componenti degli Organi Sociali di Ostinelli devono segnalare all'O.d.V e al Collegio Sindacale per iscritto ed in forma non anonima, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, nonché ogni violazione, consumata o tentata e ogni sospetto di violazione del Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione.

I destinatari dell'informazioni aggirano in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione assicurando la salvaguardia della riservatezza dell'identità del segnalante.

L'O.d.V e il Collegio Sindacale provvederanno ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e svolgendo approfondite indagini. Qualora tali indagini rilevassero la commissione o il tentativo di commissione di un'infrazione, gli Organi di Controllo dovranno darne prontamente comunicazione all'Amministratore Delegato, che a sua volta informerà il C.d.A.

Il C.d.A provvederà senza indugio ad analizzare la violazione denunciata ed a definire la più adeguata conseguenza sanzionatoria.

L'O.d.V monitorerà l'applicazione della sanzione stessa.

VI. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. E` in vigore dal momento della sua diffusione in Azienda e sarà oggetto di periodiche revisioni di competenza esclusiva del C.d.A.

La Società provvederà a divulgare e pubblicizzare il contenuto del Codice con tutti i mezzi ritenuti più opportuni a seconda dei destinatari ai quali lo stesso si indirizza.