



Codice Etico di OMA SPA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di OMA SPA in data 09/04/2021

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito, il “**Codice**”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l’insieme dei valori, dei principi e dei comportamenti cui la “OMA – Officine Meccaniche Aeronautiche” (di seguito, “**OMA**” o la “**Società**”) si ispira.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l’ente è sottoposto.

Il Codice rappresenta il riferimento costante dell’azione di OMA al fine di consolidare una positiva e trasparente reputazione aziendale, improntata a correttezza morale ed efficienza economica, sia nei rapporti interni che in quelli esterni.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante idonea modalità e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società. La OMA si impegna, altresì, a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Il Codice definisce le linee di comportamento cui devono attenersi gli amministratori della Società, tutti i soggetti legati ad OMA da rapporti di lavoro o collaborazione, nonché tutti coloro che operano nell’interesse della stessa, indipendentemente dal rapporto che li lega alla Società (di seguito, i “**Destinatari**”).

L’osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, collaboratori, partner, fornitori della OMA S.p.a.

La grave, o persistente, o reiterata violazione delle norme del Codice etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la OMA, costituisce grave inadempimento e può comportare, a seconda dei casi, l’irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno, la risoluzione del rapporto in essere col contravventore.

Il codice è approvato dall’Organo Amministrativo, che lo mantiene aggiornato modificandolo ed integrandolo, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dalla Assemblea, dal Collegio Sindacale e dall’Organismo di Vigilanza.

STAKEHOLDER

Tutti i destinatari e gli stakeholder, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare inosservanze del presente Codice all’Organismo di Vigilanza.

OMA opera in un contesto socio-economico caratterizzato da una pluralità di interlocutori rilevanti, titolari di specifici interessi. A tal fine, la Società considera di primaria importanza la corretta gestione dei rapporti con tali interlocutori, quali:

- clienti;
- azionisti;

- dipendenti e collaboratori;
- fornitori e *partner* commerciali;
- mezzi di informazione;
- soggetti pubblici;
- organizzazioni sindacali, mondo del volontariato, associazioni non governative, associazioni dei consumatori, mondo istituzionale e politico;
- collettività locale.

La Società punta allo sviluppo e al mantenimento di relazioni positive con i menzionati soggetti, come elemento di accrescimento dell'efficienza e della competitività dell'azienda. La Società intende instaurare con gli *stakeholder* un rapporto chiaro e costante nel tempo, che consenta di condividere pienamente il valore economico e sociale prodotto e al contempo seguire con attenzione le numerose sollecitazioni che provengono da tali categorie di soggetti.

PRINCIPI

La società per raggiungere gli obiettivi di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, impronta i propri modelli di condotta ispirandosi ai seguenti principi:

- rigoroso e puntuale rispetto dell'ordinamento giuridico in cui opera (principio di legalità),
- tracciabilità delle decisioni, comunicazioni ed informazioni corrette, fiducia e cooperazione con gli stakeholder (principio di trasparenza),
- gestione efficiente e rispettosa degli stakeholders e dell'ambiente, (principio di correttezza),
- orientamento e guida delle proprie attività, nei limiti delle proprie competenze, in modo da promuovere, agevolare, partecipare e rispettare le iniziative pubbliche finalizzati a garantire ai cittadini condizioni di vita dignitose e a proteggerli dai rischi più gravi dell'esistenza (sicurezza sociale).

Non sono tollerati i comportamenti in contrasto con i suddetti principi neppure quando ciò dovesse sembrare di arrecare un qualche vantaggio all'ente. Tutti coloro che operano all'interno o nell'interesse della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, tenuti ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Per la Società, il rispetto di tali principi nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi societari, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano la propria attività lavorativa in favore della Società, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

La Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando

su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

A tal fine, la Società si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Stato in cui si trovi a operare, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione di reati;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti, fornitori e *partner* commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Istituzioni e le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;
- a competere con correttezza sul mercato e ad affermarsi sullo stesso grazie alla qualità dei propri prodotti e dei propri servizi, astenendosi dal partecipare a qualsiasi intesa che abbia per oggetto o per effetto quello di fissare prezzi, spartirsi contratti o clienti o comunque restringere o alterare la concorrenza;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ad evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche;
- dare piena e completa attuazione alle prescrizioni in materia di sicurezza sociale;
- rispettare le leggi anche di carattere speciale od eccezionale;
- mettere a disposizione, qualora occorresse e ne fosse richiesto, le proprie risorse per il bene superiore dell'interesse nazionale.

PERSONE ED AMBIENTE

RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

La Società riconosce la centralità delle risorse umane quale fattore determinante per competere con successo sul mercato e per tale motivo alle stesse sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà, riservatezza e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei

lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio promuovendo la dignità, la salute, la libertà e l'uguaglianza dei lavoratori.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. Gli organi sociali della Società operano affinché tutti i responsabili di funzione, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione delle candidature e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità a tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

Nell'ambito del processo di selezione, la Società utilizza quelle metodologie che, diversificate in base al ruolo, rendono il più possibile oggettivo e mirato il processo di individuazione del candidato, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirandosi nella scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Il personale di OMA è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi ed ai contratti collettivi. In particolare, la Società non consente l'instaurazione di rapporti di lavoro, anche con collaboratori esterni, fornitori, o partner commerciali, in violazione della normativa in materia.

SVILUPPO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, in virtù del principio di valorizzazione delle proprie risorse umane, si impegna a favorire la crescita e lo sviluppo dei propri dipendenti, anche attraverso specifici percorsi formativi, senza alcuna forma di discriminazione. Il dipendente è sensibilizzato a coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, conoscenze e capacità, mentre i responsabili di funzione/area debbono attentamente valorizzare la professionalità dei propri collaboratori in maniera tale da creare le condizioni necessarie allo sviluppo delle potenzialità.

Il sistema di valutazione è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso costituisce uno strumento di responsabilizzazione delle persone e di sviluppo, dal momento che l'individuazione di aree di forza e di miglioramento degli individui consente una più funzionale definizione del piano formativo.

GESTIONE DEL PERSONALE

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito.

I responsabili di funzione sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento.

RAZZISMO, XENOFOBIA, SEGNALAZIONI

In alcun caso sin dalla fase di selezione che nella gestione del rapporto di lavoro sono tollerate discriminazioni che possano dipendere da motivi ideologici, di razza, di genere, filosofici, politici e/o religiosi.

WHISTLEBLOWING

È un diritto ed un dovere di chiunque, a qualsiasi titolo o livello, presta la propria opera a favore della OMA Spa, segnalare condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Coloro i quali dovessero fare, con dolo o colpa grave, segnalazioni false o infondate, saranno passibili di sanzioni disciplinari.

È fatto assoluto divieto di porre in essere atti di ritorsione, o che comunque possano penalizzare o emarginare, sia direttamente che indirettamente, coloro che hanno fatto segnalazioni.

La OMA non tollera atteggiamenti o atti di natura razzista, negazionista, xenofoba, come pure atteggiamenti che possano favorire o approvare l'odio sociale.

Chiunque presta la propria opera, a qualsiasi titolo, a qualsiasi livello, per la OMA ha diritto di segnalare all'Organismo di vigilanza fatti illeciti o violazioni dei principi etici o comportamenti che violano questo codice di condotta. Al segnalante è garantita riservatezza e protezione, in ogni caso il segnalante non può essere oggetto di ritorsioni per effetto della segnalazione. Qualsiasi decisione fosse presa quale ritorsione nei confronti di un segnalante deve essere considerata nulla e/o inefficace.

Non possono essere disconosciuti avanzamenti di carriera per il solo fatto di aver presentato segnalazioni, nè per ragioni ideologiche, filosofiche, di razza, di genere, di etnia, di religione.

SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona. La condivisione di tali valori è estesa anche a soggetti terzi legati alla Società da rapporti negoziali: in tal caso, la Società si impegna a prevedere specifiche clausole contrattuali.

In relazione alle attività che possano avere un impatto ambientale, la Società si impegna a rispettare la legislazione vigente in materia ambientale ed attuare tutte le misure preventive necessarie per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La Società, inoltre, in relazione alle certificazioni conseguite, ha definito ed implementato un Sistema di Gestione ambientale che prevede:

- l'elaborazione di una Politica Ambientale appropriata alla natura e dimensione dell'organizzazione, agli impatti sull'ambiente delle sue attività, prodotti e servizi;
- un impegno al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento;
- un impegno a rispettare leggi e regolamentazioni;
- di fornire un quadro per stabilire e riesaminare gli obiettivi e traguardi ambientali;
- una analisi ambientale al fine di identificare degli aspetti ambientali connessi alle attività, ai prodotti ed ai servizi aziendali, con riferimento al passato, al presente ed alla pianificazione futura, per individuare gli impatti ambientali significativi;
- l'individuazione dei requisiti legislativi rilevanti ed altri eventuali norme e regolamenti;
- l'impostazione delle fasi di pianificazione, controllo, monitoraggio, azioni correttive, audit e riesame per garantire che la Politica Ambientale sia rispettata ed assicurare l'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale;
- l'impegno ad adeguare l'impostazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

TUTELA DELLA PERSONA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni.

In particolare, la Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alla competente funzione che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà gli opportuni provvedimenti.

La Società in piena conformità con le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), il D. Lgs. 101/2018 (Decreto di armonizzazione) ed il D.L. 196/2003 (Codice in materia di Trattamento dei Dati Personali), a tutela della privacy dei dipendenti e comunque in generale di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società, adotta apposite e specifiche misure dirette a garantire il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del preventivo consenso dell'interessato.

Nel rispetto della dignità dei lavoratori sarà assicurata la tutela della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra i lavoratori, ma anche attraverso il divieto di interferenze in dialoghi e conferenze e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità e la riservatezza dei singoli.

LIMITI NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

È fatto divieto ai dipendenti e collaboratori della Società, nello svolgimento delle proprie attività, di:

- svolgere attività lavorative a favore di altri o per proprio conto;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che l'Azienda offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente dell'Azienda.
- accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

A tali soggetti è altresì precluso svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI INTERNE

GOVERNANCE

Il sistema di governo adottato da OMA è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di carattere sensibile e di segreto industriale. Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con OMA.

La società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. I centri di decisione e responsabilità a tutti i livelli della struttura aziendale devono essere esempio e modello di riferimento per tutti i dipendenti e i collaboratori, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, per accrescere la buona immagine e il prestigio della Società.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza che assiste l'Organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI

OMA rispetta l'autonomia delle società dalla stessa partecipate pur mantenendo le proprie scelte e le proprie posizioni orientate secondo i principi etici di questo Codice e le prescrizioni del Modello. Alle società controllate, pur nel rispetto della loro autonomia ed indipendenza, è richiesto di uniformarsi ai valori espressi in questo Codice Etico, ai principi del Modello ed alle prescrizioni di esso applicabili. In ogni caso OMA si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di società partecipate o controllate. OMA individua coloro i quali, su propria designazione, intervengono alle assemblee delle società partecipate o controllate, come pure coloro che ne ricoprono cariche sociali o ne partecipano ad organismi. Tali soggetti sono individuati tra persone in assenza di conflitti di interesse, cause di incompatibilità, in possesso delle conoscenze, capacità ed esperienza necessarie a ricoprire l'incarico. Coloro i quali ricoprono incarichi nelle società partecipate o controllate hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le società, di sollecitare ed utilizzare le sinergie tra queste, cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.

La circolazione delle informazioni di carattere economico tra le società deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività. Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società sono debitamente formalizzati, nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.

INFORMAZIONI, DATI E NOTIZIE AZIENDALI

Ogni conoscenza acquisita e gestita dai Destinatari nell'ambito della propria attività rimane strettamente riservata e protetta e non può essere utilizzata, comunicata o divulgata, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

In particolare, costituiscono informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di OMA:

- i piani strategici ed economici/finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti di ricerca e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione nei singoli Servizi ed Uffici;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di prodotti, servizi e processi;
- le planimetrie ed ogni autorizzazione concessa dagli enti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze e a prestazioni.

I Destinatari sono pertanto tenuti a non utilizzare, per finalità estranee alle proprie mansioni, le informazioni e la documentazione cui hanno accesso e a trattare tali dati e informazioni in modo da garantirne la massima riservatezza, evitando di rivelare a colleghi e terzi informazioni di proprietà della Società e non ancora di dominio pubblico.

Con specifico riferimento alle informazioni relative a soggetti terzi, siano esse di fonte pubblica o privata, la Società si attiene ai seguenti principi:

- l'acquisizione e l'utilizzo deve essere attuato con mezzi leciti e nel rispetto di ogni vigente disposizione di legge (es. normativa in materia di *privacy*);
- le informazioni devono essere gestite con la massima riservatezza e confidenzialità, per evitare che l'azienda possa essere accusata di appropriazione o utilizzo indebito delle medesime;
- in ogni caso sono vietati l'acquisizione e l'utilizzo di informazioni riservate relative a soggetti terzi in assenza di un apposito accordo scritto con i relativi titolari, volto a regolare l'utilizzo di tali informazioni e preventivamente approvato dalla funzione aziendale competente.

In caso di richieste di dati e informazioni aziendali riservate provenienti da soggetti esterni, i Destinatari sono tenuti ad astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente. A tal fine, la Società ha predisposto opportune procedure per la gestione e circolazione delle informazioni riservate.

I dipendenti ed i collaboratori della Società devono, altresì, trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità.

In tal senso, i menzionati soggetti sono tenuti a prendere ogni precauzione utile per proteggere la sicurezza dei dati ed impedire che questi siano deformati, alterati o danneggiati.

Dalla violazione del dovere di riservatezza da parte dei Destinatari può scaturire l'applicazione di sanzioni di natura disciplinare o contrattuale qualora venga inficiato gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda, sanzioni che possono derivare anche dalla violazione del Codice Etico stesso.

UTILIZZO E DIFESA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale è costituito da beni fisici materiali – quali, ad esempio, *computer*, stampanti, mezzi, attrezzature, carburanti, autovetture, immobili, infrastrutture – e beni immateriali, quali ad esempio, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

La protezione e la conservazione dei menzionati beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

I dipendenti ed i collaboratori di OMA sono, dunque, tenuti, nell'espletamento delle proprie attività, a proteggere ed impedire l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale. L'utilizzo dei menzionati beni da parte di dipendenti e collaboratori della Società deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento di attività aziendali o al perseguimento degli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

I beni aziendali devono essere utilizzati con il rigoroso rispetto delle politiche e delle norme/procedure inerenti la Salute/Sicurezza sul lavoro e la tutela dell'Ambiente. Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare con il massimo rispetto le infrastrutture, i mezzi, gli strumenti ed i materiali dell'Azienda.

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni aziendali solo per l'espletamento dei propri compiti e mansioni (siano questi svolti all'interno o all'esterno della Azienda). In nessun caso è consentito ai Destinatari l'utilizzo dei beni aziendali per uso e interesse personale di qualunque genere.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

L'integrità delle registrazioni contabili è una condizione essenziale per la corretta gestione della Società.

I Destinatari sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. I bilanci, le relazioni e tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Società, nel rispetto della vigente normativa e dei principi contabili internazionalmente riconosciuti ed adottati. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti di gestione, i Destinatari sono tenuti allo scrupoloso rispetto della legislazione vigente e delle procedure interne, in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente e tempestivamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine è fatto obbligo ai soggetti preposti di conservare un'adeguata e veritiera documentazione di supporto dell'attività svolta in relazione a ciascuna registrazione contabile effettuata. Nei loro comportamenti i Destinatari sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, commissivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi e le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno. È fatto, in particolare, divieto ai Destinatari di trasmettere o divulgare a terzi, in assenza di specifica autorizzazione della funzione aziendale competente, le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie e/o i documenti correlati. I dipendenti che vengano a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o dei documenti correlati sono tenuti a

informare tempestivamente il responsabile diretto, la funzione aziendale competente o l'Organismo di Vigilanza. A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è fatto assoluto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; di acquistare o sottoscrivere azioni o quote della Società o di società controllanti; di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; di formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; di soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali. Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di OMA Spa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per alcun motivo o ragione è ammesso o tollerato:

- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

CONFLITTI D'INTERESSE

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa, comunque, interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nel miglior interesse dell'impresa.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, secondo quanto previsto dalle procedure tempo per tempo adottate dalla Società, a darne tempestiva comunicazione alle competenti funzioni aziendali, alle quali spetta la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono, altresì, tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

PRINCIPI GENERALI

Ai dipendenti e collaboratori della Società è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti. Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con colleghi e interlocutori esterni devono essere improntate a principi di massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità.

In ogni comportamento nei confronti dei colleghi o di terzi, i Destinatari si astengono, in particolare, da pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni, dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari a leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice.

OMA nei rapporti di affari si ispira ed osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare. A riguardo ogni dipendente dovrà rispettare e seguire scrupolosamente, la Società, senza alcun tipo di eccezione (zero tolerance), proibisce pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se 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 dalle persone delegate in merito e comunque sempre documentato in maniera adeguato.

I Destinatari sono altresì tenuti, nei rapporti con i terzi, a fornire un'informativa chiara ed esauriente circa gli obblighi, i vincoli e gli standard etici che riguardano direttamente la propria attività, nonché circa i principi generali che devono ispirare i dipendenti ed i collaboratori della Società nelle relazioni esterne.

RELAZIONI CON I CLIENTI

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato

ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Più in particolare, nei rapporti con i clienti, la Società:

- offre servizi orientati alla massima qualità, rispondendo alle aspettative dei clienti ed onorando gli impegni assunti;
- rispetta il cliente, preservando la sua autonomia, la sua volontà e i suoi interessi;
- stabilisce rapporti fondati sull'integrità e sul reciproco rispetto, facendo prevalere i principi di imparzialità e di non discriminazione;
- agisce in modo leale, diligente, indipendente e trasparente, informando i clienti in modo completo, costante e non privilegiato;
- previene eventuali situazioni suscettibili di generare un conflitto di interessi tra clienti o tra uno o più clienti e la Società stessa.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità (persone legate al riciclaggio di denaro, al traffico di droga, all'usura, ecc.).

La Società attua progetti e iniziative tesi a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con gli stessi.

Tutti i contratti, le forme di comunicazione e relazione con il cliente, compresi i messaggi pubblicitari sono gestiti in base a criteri di condotta improntati a chiarezza e trasparenza.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura, nonché nel rispetto dei principi di legalità.

In alcun caso può essere affidato un incarico con la mediata finalità di ottenere benefici o vantaggi, anche indirettamente, da parte di un pubblico ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o soggetti equiparati.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi dell'azienda, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte.

In ogni caso, nella gestione dei menzionati rapporti, i soggetti deputati sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni, ispirando la propria condotta ai più elevati standard di diligenza e correttezza e conservando diligentemente tutta la documentazione relativa alle relazioni intrattenute nell'interesse della Società, con la pubblica amministrazione o con istituzioni pubbliche.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le istituzioni pubbliche nazionali e comunitarie o con le autorità di vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure a evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti a operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni a operare indebitamente in favore della Società.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

OMA non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destina fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

Nei rapporti suddetti, comunque, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

La Società può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti ed Associazioni senza fine di lucro con regolari Statuti ed Atti costitutivi; le attività di sponsorizzazione possono riguardare il tema sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte e della cultura in genere.

RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI

OMA si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di economicità, trasparenza e correttezza, valutando, altresì, l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di

incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Articolo 18 – Rapporti con i mass media

La Società si attiene, nei rapporti con i mass media a principi di trasparenza e correttezza, fornendo informazioni coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

La Società individua le proprie scelte strategiche e le aree di intervento verso la collettività in coerenza con gli obiettivi di business.

La Società promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio.

Nell'ambito del proprio impegno in materia di sviluppo sostenibile, la Società si fa carico di integrare la dimensione ambientale nelle proprie strategie.

RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La Società opera, nell'ambito delle proprie attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria e gli organi dalla stessa delegati nello svolgimento di eventuali indagini concernenti tanto la Società stessa quanto i propri clienti. In caso di ispezioni, sarà messa a disposizione dell'autorità giudiziaria tutta la documentazione sussistente, con assoluto divieto di celare, distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché di mentire o indurre altri a comportamenti analoghi.

DIVIETO DI OFFRIRE E RICEVERE REGALI, DONI, DENARO ED ALTRE UTILITÀ

Ai Destinatari è fatto assoluto divieto, nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti,

- di ricevere, farsi promettere o accettare la promessa – direttamente o per il tramite di membri del proprio nucleo familiare – di benefici (sia diretti che indiretti), doni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di natura tale da incrinare l'indipendenza e l'imparzialità dell'Azienda;
- di dare o promettere – direttamente o per il tramite di membri del proprio nucleo familiare – benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, finalizzati a procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi, ad ottenere favori di natura materiale o comunque tali da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come volti ad ottenere un trattamento di favore illegittimo o non in linea con le regole di mercato.

Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra la Società e la pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad

astenersi:

- dal dare, offrire o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità – per tali intendendosi anche eventuali opportunità di lavoro o commerciali – al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Ai Destinatari è fatto inoltre assoluto divieto di ricevere, offrire, versare, promettere o accettare di versare denaro o concedere indebiti vantaggi, direttamente o attraverso intermediari, ad un pubblico ufficiale, ad altro incaricato di pubblico servizio o ad un privato in qualsiasi Paese con lo scopo di ottenere un trattamento di favore o di influenzare l'esito di una negoziazione alla quale è interessata la Società.

I doni ricevuti che eccedano le disposizioni di cui al presente articolo saranno restituiti o potranno essere destinati a fini benefici o sociali.

La politica aziendale relativa alla gestione dei regali, intendendo qualsiasi tipo di beneficio in denaro, natura, o in servizio, ha una apposita procedura che fissa i parametri di ammissibilità.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

MODALITÀ DI DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO

OMA si impegna a garantire un'adeguata diffusione del Codice e dei relativi protocolli di attuazione al suo interno e presso tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono con essa rapporti di lavoro o di collaborazione, provvedendo ad informare i medesimi soggetti circa le sanzioni previste in caso di violazione, nonché le modalità e le procedure di irrogazione delle stesse.

La Società affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché sull'osservanza del presente Codice ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e privo di vincoli di subordinazione che ne possano in alcun modo limitare od impedire l'attività.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione rilevanti ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- propone al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti del Codice e dei relativi

- protocolli di attuazione, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari;
- può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello e sul rispetto del Codice.

Il Consiglio di Amministrazione della Società sottopone periodicamente il presente Codice a revisione ed aggiornamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione del quadro normativo (ad es. ampliamento delle ipotesi di reato a fondamento della responsabilità amministrativa dell'ente) o ad eventuali vicende modificative dell'operatività del Gruppo e/o della sua organizzazione interna.

GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

In caso di dubbi circa l'interpretazione ed applicazione del Codice, i Destinatari possono rivolgersi, oltre che ai superiori diretti responsabili, anche ai Consiglieri Delegati e all'Organismo di Vigilanza.

SANZIONI

OMA sanziona i comportamenti dei Destinatari che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi richiamati dal presente Codice secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti posti in essere, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

La violazione delle disposizioni del presente Codice e delle procedure adottate dalla Società in attuazione del medesimo costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte nei confronti della Società, con ogni conseguenza di legge.

Tale violazione può, nei casi più gravi, compromettere il rapporto fiduciario tra la Società e l'autore della violazione, conducendo alla risoluzione del rapporto d'impiego o dell'incarico di collaborazione e all'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del presente Codice, OMA si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalmente alla violazione accertata, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

SOMMARIO

DISPOSIZIONI PRELIMINARI	0
STAKEHOLDER	1
PRINCIPI	2
PERSONE ED AMBIENTE.....	3
RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	3
SELEZIONE DEL PERSONALE.....	4
SVILUPPO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	4
GESTIONE DEL PERSONALE	4
RAZZISMO, XENOFOBIA, SEGNALAZIONI	5
WHISTLEBLOWING	5
SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE.....	5
TUTELA DELLA PERSONA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6
LIMITI NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	7
PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI INTERNE.....	7
GOVERNANCE	7
RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI	8
INFORMAZIONI, DATI E NOTIZIE AZIENDALI.....	8
UTILIZZO E DIFESA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	10
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	10
CONFLITTI D'INTERESSE	11
REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	12
PRINCIPI GENERALI.....	12
RELAZIONI CON I CLIENTI.....	12
RAPPORTI CON I FORNITORI.....	13
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	13
RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI.....	14
RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.....	15
RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	15
DIVIETO DI OFFRIRE E RICEVERE REGALI, DONI, DENARO ED ALTRE UTILITÀ.....	15
MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	16
MODALITÀ DI DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO	16
GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE.....	17
SANZIONI	17

