



**CODICE ETICO**  
*ex D. Lgs. 231/2001*

**15 marzo 2015**

<b>Adozione Codice Etico e Allegati</b>	
<b>Data I° emissione</b>	I° versione/ 28/03//2008
<b>Data Aggiornamento</b>	II° versione/ 15/03/2015
<b>Funzione</b>	Consiglio di Amministrazione

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

**PREMESSA**

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che ha introdotto in forma esplicita nell'ordinamento italiano la responsabilità degli Enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato, **Acotel Group S.p.A.** (di seguito “**Acotel**” o la “**Società**”) ha predisposto il presente Codice Etico la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa, nonché per impedire la realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei soggetti che per essa operano.

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

Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

**In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.**

Il presente Codice Etico diviene, quindi, parte integrante del sistema di *compliance* già esistente all'interno della Società.

**Allegato n. 4 – Codice Etico****DISPOSIZIONI GENERALI****Articolo 1****Ambito di applicazione e Destinatari**

1. Il presente Codice Etico (di seguito il “**Codice**”) è stato approvato dal C.d.A. in data 28 Marzo 2008 e costituisce documento ufficiale della Società.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.
3. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società (“**Dipendenti**”) e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“**Collaboratori**”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “**Destinatari**”.
4. Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

**Articolo 2****Comunicazione**

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza.
2. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:
  - alla diffusione del Codice;
  - all’interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
  - alla verifica dell’effettiva osservanza del Codice;
  - all’aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
  - esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
  - adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.
3. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

**Articolo 3**

**Responsabilità**

1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice.

2. E' compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti della Società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

**Articolo 4**

**Correttezza**

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

3. I Dipendenti della Società devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 del codice civile<sup>1</sup>.

4. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

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

**Articolo 5****Rispetto di leggi, regolamenti e procedure**

1. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

2. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

**Articolo 6****Conflitto di interesse**

1. La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro*. " Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

3. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

**Articolo 7****Riservatezza**

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

2. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per la Società stessa, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

**PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE**

**Articolo 8**

**Operazioni e transazioni**

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
  - a) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.
  - b) Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica.
  - c) Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
2. I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
3. I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

**Articolo 9**

**Risorse Umane**

1. La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

2. E' compito della Società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.

3. La Società è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi della Società stessa.

**Articolo 10**

**Selezione del personale**

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla istanza avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3. Il Responsabile della Direzione Risorse Umane (Sig.ra Margherita Argenziano)[, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

**Articolo 11**

**Valutazione del personale**

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.



**Allegato n. 4 – Codice Etico****Articolo 12****Salute e sicurezza sul lavoro**

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e richiede altresì, ai lavoratori medesimi, il rispetto della suddetta normativa e delle disposizioni interne impartite.

**Articolo 13****Rapporti con le istituzioni**

**1.** I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali (“**Istituzioni**”), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“**Pubblici Funzionari**”) sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta al rispetto dell'*imparzialità* e del *buon andamento* cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

**2.** Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della Società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

**3.** La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

- corrispondere, offrire o semplicemente promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. La Società vieta anche nei rapporti tra privati, pratiche di "corruzione", favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6. La Società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- abbiano fama di corruttori;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

**8.** Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

**9.** Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire, promettere o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

**10.** La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

**11.** La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

**12.** La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

**Allegato n. 4 – Codice Etico****Articolo 14****Controllo e trasparenza contabile**

**1.** I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società.

Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

**2.** La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della Società, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

**3.** Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

**4.** La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

**5.** I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

**6.** E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

**Articolo 15****Rapporti con gli Organi di controllo della Società**

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

**Articolo 16****Influenza sull'assemblea dei soci**

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

**Articolo 17****Salvaguardia del capitale sociale**

**1.** La Società vieta espressamente che chiunque, direttamente o indirettamente, contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali o della società controllante.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

2. La Società si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, e/o emesse dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge.

La Società sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere.

3. La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

**Articolo 18****Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

1. La Società vieta espressamente ai Destinatari di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori della Società.

2. La Società prosegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

**Articolo 19****Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari**

1. E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

2. Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.

3. Tutte le informazioni concernenti titoli o strumenti finanziari della società, destinate ad essere rilasciate all'esterno della Società, devono essere preventivamente inviate o comunicate per iscritto

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

alle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte e, comunque, devono essere sempre autorizzate dall'Investor Reletor.

4. L'acquisto e/o la vendita di azioni e/o di titoli propri e/o emessi da altri enti o società devono essere sempre autorizzate dal CFO, Dott. Luca De Rita.

4. Il CFO deve periodicamente relazionare l'Organismo di Vigilanza su tutte le operazioni su titoli e strumenti finanziari effettuate dalla Società.

**Articolo 20****Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

La Società, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo o alla semplice re-immissione in commercio di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote falsificate.

**Articolo 21****Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico**

1. La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti adottate con lo scopo di impedire lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, e vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

2. La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

3. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o all'Organismo di Vigilanza della Società.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

**Articolo 22**

**Tutela della personalità individuale**

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

**Articolo 23**

**Illeciti Transnazionali**

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

**Articolo 24**

**Antiriciclaggio e Autoriciclaggio**

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita o l'autoriciclaggio; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

**Articolo 25**

**Controlli interni ed esterni**

**1.** La Società promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.



**Allegato n. 4 – Codice Etico**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti dalla Società per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza, in tale caso la Società esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazione generiche confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e della società di revisione;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci o della società di revisione.

**2.** In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

**ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO**

**Articolo 26**

**L'Organismo di Vigilanza**

1. L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

**Articolo 27**

**Reporting Interno**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

**Articolo 28**

**Disposizioni Sanzionatorie**

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. La violazione di una norma e/o di una procedura, può inoltre costituire illecito penale.

2. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 29**

**Inderogabilità del Codice**

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice spesso coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la Società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.
3. Per tutto quanto sopra esposto la Società sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

**Articolo 30**

**Modifiche e integrazioni**

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Acotel. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata unicamente dal Consiglio di Amministrazione stesso e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

**Articolo 31**

**Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

**Allegato n. 4 – Codice Etico**

**Dichiarazione di presa visione**

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto la mia copia personale del Codice Etico approvato dal C.d.A. in data 28 marzo 2008.

Io sottoscritto, dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Infine dichiaro di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

---

Nome e Cognome stampato

---

Data

---