CODICE ETICO

INDICE

CODICE ETICO 1
PREMESSA 3
MISSION ..... Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE I 5
FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE 5
SEZIONE II 6
PRINCIPI DEL CODICE ETICO 6
Principi generali 6
Rispetto delle leggi e dei regolamenti 7
Norme di comportamento 7
SEZIONE III 11
RAPPORTI INTERNI 11
Risorse umane 11
Organizzazione interna 13
Riservatezza e rispetto della legge sulla privacy 13
Trasparenza contabile 14
PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO 15
SEZIONE IV 16
RAPPORTI CON TERZI 16
Informazione verso l'esterno 16
Clienti 16
Fornitori di beni e servizi 16
Collaboratori esterni 17
Azionisti 18
Comunità e tutela ambientale 18
SEZIONE V 20
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 20
Principi di riferimento 20
Regalie e benefici 21
SEZIONE VI 25
MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO 25

PREMESSA

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui Fira S.p.A. interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività di Fira S.p.A. siano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in generale.

Per questo Fira S.p.A., nello svolgimento delle sue attività, si è da sempre impegnata nell'applicazione e nell'osservanza di rigorosi principi, distinguendosi per serietà, affidabilità e professionalità. Al fine di formalizzare i valori fondamentali ai quali Fira S.p.A. si ispira è stato definito il presente Codice Etico, strumento di deontologia aziendale, allegato al Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 (s.m.i.), con l'obiettivo di diffondere i principi e gli *standard* di comportamento alla base dell'attività.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida (ultima ed. giugno 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società; nonché, più in particolare, dei "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231" (Gruppo di lavoro Multidisciplinare CNF / CNDCEC / Confindustria / ABI del febbraio 2019), di cui pure è opportuno tener conto nella revisione dei documenti 231.

I principi contenuti nel Codice Etico si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori Esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) e agli altri soggetti che intrattengono rapporti con Fira S.p.A. (clienti, beneficiari di atti concessori etc.), e rappresentano un esplicito riferimento nello svolgimento dei propri compiti e funzioni (interni o esterni), nella convinzione che l'etica nella gestione degli affari vada perseguita congiuntamente alla crescita economica dell'impresa, mantenendo saldi i principi espressi nel presente Codice.

Per questo l'osservanza dei principi contenuti nel Codice è condizione fondamentale per iniziare o proseguire rapporti di collaborazione con Fira S.p.A.

Fira S.p.A. opera per lo sviluppo ed il riequilibrio socio economico e territoriale della regione Abruzzo, per la crescita dell'occupazione e per la valorizzazione delle attività imprenditoriali. In particolare, la Società offre strumenti finanziari tesi a migliorare la capitalizzazione delle imprese, a favorire l'attività di investimento, e a consolidare le unità produttive di piccole e medie dimensioni che operano nella regione Abruzzo.

Per realizzare gli obiettivi espressi nella *Mission*, Fira S.p.A. da sempre segue alcuni principi generali quali la serietà, l'affidabilità, la professionalità, l'integrità, l'onestà, la correttezza, il reciproco rispetto e la trasparenza. Questi principi sono a fondamento dell'impegno della Società per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

Tutti i soggetti cui il Codice Etico si rivolge dovranno agire avendo sempre presente le normative di riferimento e i principi espressi nel presente Codice, in ogni contesto, mercato o realtà geografica si trovino ad operare, sia in Italia che all'estero (pur in considerazione della diversità culturale, sociale e economica dei vari Paesi), agendo nel rispetto degli interessi delle comunità locali e più in generale, della società civile.

SEZIONE I

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1. La Società procede con il presente Codice a formalizzare i Principi Etici e gli standard comportamentali già adottati in via di prassi, rendendoli vincolanti per i Destinatari (così come individuati al successivo art. 1.4).

1.2. Fira S.p.A., pur riconoscendone l'autonomia, chiede alle società (presenti e future) da questa controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 del Cod. Civ. di uniformare la propria attività ai valori e ai principi espressi dal Codice Etico.

1.3. Fira S.p.A. conduce la propria attività interna ed esterna rispettando in modo imprescindibile le leggi vigenti, le regole del mercato e osservando i principi contenuti nel presente Codice. Fira S.p.A., inoltre, si dichiara libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di condotta.

1.4. A tal fine, Fira S.p.A. intende condividere i principi del presente Codice con tutti i suoi interlocutori (c.d. **Destinatari**) con i quali ha relazioni d'affari per realizzare la propria Missione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono destinatari del presente Codice i Dipendenti, gli Amministratori, i Collaboratori in senso lato, la Pubblica Amministrazione, i Clienti, i Fornitori di beni e servizi, i Concorrenti, le Organizzazioni politiche e sindacali, gli Organi di informazione, l'Ambiente e il Territorio.

1.5. Dipendenti e Collaboratori in senso lato devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento di Fira S.p.A. e per rafforzarne la reputazione. Devono quindi dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice e hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico-comportamentali e le procedure operative aziendali siano applicate.
L'inosservanza dei principi del Codice Etico da parte dei Dipendenti costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi delle normative e dei contratti vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, C.C.N.L. di riferimento, ecc.).

SEZIONE II

PRINCIPI DEL CODICE ETICO

Principi generali

2.1. In qualità di membro della comunità, Fira S.p.A. si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti con l'esterno, le leggi vigenti, comprese le normative che regolano la concorrenza sia sul mercato nazionale che internazionale.

2.2. Fira S.p.A. assicura nella conduzione degli affari il rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e sanciti negli *standard* internazionali, quali:
- la trasparenza d'azione;
- la correttezza;
- la lealtà;
- l'onestà e l'imparzialità;
- la salute e la sicurezza.

2.3. Fira S.p.A. si impegna a non discriminare arbitrariamente, in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, i propri dipendenti, clienti, fornitori, azionisti e interlocutori in genere.

2.4. Fira S.p.A. non finanzia e non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici, e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo il rispetto della normativa applicabile.

2.5. Fira S.p.A. persegue i propri obiettivi economici attraverso l'esperienza, l'attenzione alle esigenze del cliente e la costante ricerca dell'eccellenza nella qualità di prodotti e servizi, respingendo il ricorso a forme sleali di competizione o a comportamenti illegittimi o scorretti nei confronti di qualsivoglia interlocutore (clienti, fornitori, azionisti, dipendenti, pubbliche autorità, concorrenti, ecc.). In particolare sono vietati comportamenti che possano risultare pregiudizievoli per l'interesse e/o l'immagine della Società.

2.6. Fira S.p.A. si impegna a implementare e mantenere efficienti sistemi organizzativi di controllo volti a vigilare e, possibilmente, prevenire la messa in atto di comportamenti in violazione delle norme su menzionate da parte di dipendenti e collaboratori.

2.7. La società si impegna a favorire le segnalazioni di fatti illeciti o, comunque, di criticità e/o anomalia in relazione alle disposizioni di cui al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.L.vo n. 231/01. A tal fine, la società assicurare adeguate forme di tutela del segnalante; le segnalazioni di violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 saranno trattate nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti. La società adotta una procedura/protocolli per garantire una corretta gestione delle segnalazioni. Tutti i dipendenti e i terzi in genere sono tenuti a riferire con tempestività e

riservatezza all'Organismo di Vigilanza e/o all'RPC (raggiungibili all'indirizzo pubblicato sul sito internet della società), che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del presente codice etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la società, la propria immagine, la propria reputazione.

2.8. Fira S.p.A. tutela e valorizza le proprie risorse umane, attraverso l'applicazione di principi di correttezza nelle fasi di selezione, valutazione e formazione del personale.

2.9. Fira S.p.A. garantisce uno sviluppo sostenibile orientato al rispetto dell'ambiente e dei valori di cui l'azienda è portatrice.

Rispetto delle leggi e dei regolamenti

2.10. Amministratori e dipendenti si impegnano a fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di appartenenza, dei diritti ed obblighi in capo a Fira S.p.A. derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e a non porre in essere comportamenti che possano ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società.

2.11. Tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali. In particolare ogni operazione dovrà essere supportata da adeguata e chiara documentazione in modo tale da consentire il controllo sulle ragioni, responsabilità e caratteristiche delle diverse fasi. Gli amministratori e i responsabili di funzione sono tenuti al controllo dell'effettiva applicazione delle procedure da parte del personale della propria funzione.

2.12. Tutti i dipendenti e gli amministratori che vengono a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, violazione delle norme e dei principi fissati dai codici aziendali sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza che provvederà alle operazioni di controllo e ad attivare gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Norme di comportamento

2.13. Qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, avrà la responsabilità dì custodire, conservare e difendere i beni e le risorse di Fira S.p.A. che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

2.14. I dipendenti sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso e orientato al rispetto delle sensibilità altrui e all'immagine dell'azienda. Sono vietati i comportamenti che possano creare situazioni di pericolo nei luoghi di lavoro e nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa; in particolare sarà ritenuto responsabile chiunque abbia operato anche, in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, oppure abbia consumato o ceduto a qualsiasi titolo tali sostanze durante l'orario di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura sono equiparati.

2.15. I dipendenti sono tenuti ad operare, a tutti i livelli, secondo criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Nella gestione dei rapporti di gerarchia, l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza in modo da valorizzare l'apporto dei singoli in ottica dell'obiettivo comune, evitando ogni forma di abuso che possa trasformare l'autorità in potere lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente.

2.16. Nei rapporti di affari con clienti e fornitori è fatto divieto di offrire o ricevere, anche per il tramite di mediatori, doni (ad esempio dazioni, benefici, omaggi, ecc…) o trattamenti di favore (ad esempio atti di cortesia e di ospitalità, opportunità di impiego, scelta del fornitore non conveniente, ecc…) salvo che siano di natura e valore modico, tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore o benefici/concessioni in difetto o spregio delle procedure e/o dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti da norme e regolamenti.
Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve avvertire il proprio responsabile che provvederà ad informare gli specifici organi aziendali al fine di attivare le opportune verifiche.

2.17. Gli Amministratori e ogni altro soggetto che rivesta carica sociale o incarico all'interno della Società hanno il dovere di:
- partecipare in modo assiduo alle riunioni cui è invitato;
- espletare gli incarichi di sua competenza con lealtà e correttezza, operando nell'interesse degli obiettivi della Società;
- favorire la comunicazione attraverso la condivisione di informazioni chiare, complete e veritiere, con particolare riferimento alle informazioni rilevanti ai fini della redazione del bilancio.

La società è impegnata nel rispetto della normativa tributaria, condannando fermamente ogni pratica dubbia o equivoca tale da aprire il sospetto a operazioni elusive e/o evasive ovvero all'abuso del diritto.

2.18. Tutti i collaboratori di Fira S.p.A. devono orientare il proprio comportamento al fine di evitare qualsiasi **conflitto di interessi**, anche solo potenziale, in quanto spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Un "conflitto di interesse" si verifica quando gli interessi personali di un individuo interferiscono o sono in qualche modo in conflitto (o comunque sembrano interferire o essere in conflitto) con gli interessi della società. Una situazione di conflitto di interessi può verificarsi quando un dipendente, un responsabile o un dirigente compie azioni o ha interessi (finanziari o di altra natura) che possano rendere difficoltoso lo svolgimento efficiente e obiettivo delle proprie mansioni all'interno dell'azienda. Si possono verificare conflitti di interesse anche quando un dipendente, un responsabile o un dirigente, o un membro delle rispettive famiglie, riceva benefici personali impropri a seguito della propria posizione nella Società, indipendentemente se tali

benefici provengano direttamente dalla Società o da una terza parte.

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

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali Fira S.p.A. intrattenga rapporti commerciali.

Le decisioni aziendali devono essere intraprese nel miglior interesse della società e non motivate da interesse o guadagno personale né di favoritismi a vantaggio di qualsiasi beneficiario. Pertanto, conformemente alla politica aziendale, tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a evitare qualsivoglia conflitto di interesse, presunto o reale.

Esempi di potenziali conflitti di interesse

Il denominatore comune in tutte le situazioni di conflitto è la divisione della lealtà tra gli interessi della Società e gli interessi personali dell'individuo. Benché sia impossibile elencare tutte le circostanze che possono generare un conflitto di interessi, i seguenti esempi possono fungere da guida ai tipi di attività che comportano conflitti potenziali.

- Interesse in attività concorrente. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi attività concorrente.

- Interesse in altre attività. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi altra attività, direttamente o indirettamente in affari con la Società, o che cerca di entrare in affari con la Società.

- Interesse nella transazione. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui tale dipendente o un suo familiare stretto abbiano un interesse.

- Rappresentanza da parte di familiare stretto. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui l'altra parte è rappresentata da un familiare stretto del suddetto dipendente o dal suo coniuge.

- Uso di informazioni confidenziali. Uso o divulgazione a persone esterne alla Società di informazioni confidenziali per profitto o vantaggio personale.

- Regali e omaggi. Accettazione da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di regali di valore superiore ad alcune centinaia di euro, contanti o buoni di qualsiasi valore, prestiti (salvo i prestiti ottenuti da istituti bancari o finanziari), intrattenimento o altri servizi di valore superiore ad alcune centinaia di euro, provenienti da attività concorrenti o da qualsiasi altra attività che sia in affari con la Società o che cerchi di entrare in affari con essa.

- Servizio full-time. Svolgimento in attività esterne di mansioni lavorative, di consulenza o di altri servizi incompatibili con il diritto della Società a una disponibilità efficiente e full-time da parte dei propri dipendenti.

- Uso della posizione per influenzare altri. Uso della propria posizione nella Società per influenzare l'interazione di altri soggetti coinvolti, per profitto personale o di altre persone.

2.19. CONFIDENZIALITÀ

I dipendenti, i responsabili e i direttori sono tenuti rispettare la confidenzialità di qualsivoglia informazione loro affidata dalla Società, da clienti o fornitori, o da soggetti terzi con cui la Società sia in affari, fatta eccezione per i casi in cui detta divulgazione di informazioni sia specificamente autorizzata o legalmente necessaria.

Per informazioni confidenziali si intendono informazioni non ancora rese pubbliche e inerenti attività aziendali presenti o future. Comprendono altresì importanti informazioni non pubbliche sulle aziende con cui siamo in affari, ivi compresi clienti e fornitori. È vietato divulgare informazioni confidenziali ad amici, parenti o altri soggetti esterni all'azienda o discutere di argomenti confidenziali in luoghi pubblici come ascensori, mezzi di trasporto (compresi aeroplani) o ristoranti.

SEZIONE III

RAPPORTI INTERNI

Risorse umane

Fira S.p.A. riconosce la centralità delle Risorse umane e si impegna nella gestione dei rapporti di lavoro al rispetto delle pari opportunità e alla crescita professionale di ogni singolo lavoratore.

Fira S.p.A. si impegna nel rispetto dei diritti dei lavoratori secondo quanto previsto dai C.C.N.L e dalle normative vigenti, con particolare riguardo alla normative in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Fira S.p.A. si impegna a valorizzare tutte le persone che vi lavorano, garantisce pari opportunità a tutti i propri collaboratori e favorisce la crescita professionale di ciascuno, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

↗ Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata sulla base delle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le attività aventi per oggetto la selezione del personale sono regolamentate da imparzialità e oggettività nel pieno rispetto dei soggetti coinvolti e degli interessi della Società. Le informazioni richieste sono strettamente funzionali alla verifica degli aspetti professionali, psico-attitudinali ed etici dei candidati e ne viene garantito il trattamento nel rispetto delle normative vigenti sulla *privacy*.

↗ Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, sulla base della normativa vigente in materia. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere il relativo contratto e il Regolamento aziendale, contenente tra l'altro l'impegno al rispetto di quanto contenuto nel Codice Etico. La Società si impegna ad informare i propri dipendenti, in modo completo ed esauriente, sin dal momento della loro assunzione, relativamente ai seguenti aspetti:

- caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere;
- elementi costitutivi il contratto di lavoro;
- normativa e procedure in vigore in azienda;
- codice etico e comportamentale;

- sistema di incentivi e possibili provvedimenti disciplinari.

↗ Gestione del personale

La definizione di ruoli o incarichi ai propri dipendenti, nonché della remunerazione corrisposta risponde al grado di professionalità raggiunto e mira a garantire una struttura salariale competitiva e in linea con i mercati di riferimento in cui la Società opera.

L'aggiornamento della retribuzione avviene in osservanza dei principi etici e delle normative vigenti ed è determinata attraverso strumenti e metodologie chiare ed eque, portate a conoscenza dei soggetti interessati.

In base al ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata (anche in forma di *fringe-benefit* aziendale) sulla base dei risultati raggiunti al fine di mantenere un adeguato livello di competitività rispetto al mercato.

↗ Formazione

Fira S.p.A. si impegna a creare le condizioni affinché capacità e competenze di ciascun lavoratore possano progressivamente incrementare attraverso le seguenti azioni:

- creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare e accrescere le capacità dei singoli e l'espressione delle loro potenzialità;
- riconoscere la crescita professionale attraverso un adeguato sistema di premi ed incentivi;
- garantire con periodicità definita specifici programmi di aggiornamento professionale.

I dipendenti sono tenuti a coltivare l'acquisizione di nuove competenze e capacità anche attraverso la sollecitazione dei responsabili di funzione.

↗ Luogo di lavoro

Fira S.p.A. si impegna a garantire un ambiente di lavoro che rispetti la dignità personale di tutti i lavoratori e di tutte le persone che interagiscono con la Società; a tal fine è vietata ogni forma di controllo che possa ledere la personalità del singolo e il suo diritto alla *privacy*.

A complemento, Fira S.p.A. esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a molestie. A titolo esemplificativo si intendono per molestie, atti o comportamenti che:

- creano un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei

confronti di un singolo o un gruppo di lavoratori;

- operano una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative;
- ostacolano le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- offendono l'integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.).
-

Organizzazione interna

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni e perseguono la prevenzione dai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 devono essere adottate nei termini e nella modalità previste in modo tale da consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

È necessario che le singole operazioni siano eseguite da soggetti diversi nelle varie fasi in cui si articolano per poter garantire il rispetto del principio della separazione dei compiti (*segregation of duties*). Ciò risponde all'obiettivo di definire chiaramente compiti e ruoli ed evitare che siano attribuiti poteri eccessivi a singoli soggetti.

Ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti a Fira S.p.A., deve agire su specifica autorizzazione e archiviare ogni valida evidenza che possa permettere una verifica in ogni momento.

Gli Amministratori e i dipendenti sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Riservatezza e rispetto della legge sulla privacy

I dipendenti di Fira S.p.A. devono mantenere il riserbo su tutte le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione.

I dipendenti di Fira S.p.A. devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione sulla tutela della *privacy*, secondo le procedure esistenti e le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia. Inoltre è loro dovere adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita,

anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.

Nella consapevolezza che quella attuale è una società che ruota e si evolve attorno al valore collettivo del dato, risorsa strategica per lo sviluppo non solo economico ma anche culturale, e per la crescita della conoscenza, Fira S.p.a. promuove la *compliance* alle disposizioni di cui al GDPR n. 679/2016 e alle leggi interne di attuazione.

La tutela dei dati personali, trattati sia con tecnologie informatiche e di telecomunicazione sia con modalità cartacee, è opportunamente gestita con l'adozione di misure aggiornate e idonee a garantire l'attuazione di principi fondamentali quali la liceità del trattamento, la minimizzazione di esso, l'accountability etc., fino ad approntare strumenti di facilitazione per gli interessati nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge.

La società non tollera l'utilizzo indebito o improprio di strumenti di pagamento diversi dai contanti, né la detenzione, la diffusione di apparecchiature o dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti gli strumenti di pagamento diversi dai contanti.

La società si impegna ad approntare misure, inclusa la formazione, finalizzate a neutralizzare il rischio di alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento dei sistemi informatici o telematici aziendali.

Trasparenza contabile

Nella predisposizione di documenti e dati contabili, nelle comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci e/o al pubblico e nei rapporti con la società che effettua la revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione, i Dipendenti e gli Amministratori devono essere ispirati al rispetto dei principi di accuratezza, trasparenza, correttezza, veridicità e chiarezza.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione di documenti da trasmettere all'area Amministrazione sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni fornite.

Nel caso si operino valutazioni e/o stime economico-patrimoniali di elementi contabili, tali registrazioni devono essere effettuate secondo criteri di prudenza e ragionevolezza, tenendo chiara traccia della documentazione utilizzata per la determinazione del valore del bene.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione previste dalla Società.

PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

Il riciclaggio di denaro si ha quando le persone partecipano ad attività criminali come il terrorismo, lo spaccio, consumo di narcotici, evasione fiscale etc. e vogliono nascondere i proventi dei loro crimini oppure desiderano farli apparire leciti.

la società si impegna a rispettare tutte le leggi in vigore, i regolamenti e le norme in materia di lotta al riciclaggio di denaro. Significa che ci aspettiamo che stiate attenti ai segnali di pericolo dei clienti, dei fornitori o degli altri partner commerciali che potenzialmente sono coinvolti nel riciclaggio di denaro. Per esempio quando un fornitore vi chiede di:

- Versare fondi in un conto corrente bancario intestato a parti terzi al di fuori del paese di cooperazione;
- effettuare pagamenti con modalità diverse da quelle stabilite nei termini commerciali normali;
- Suddividere i pagamenti in più conti correnti bancari.

Oppure quando un cliente vi chiede o esegue pagamenti:

- In contanti
- Da svariati conti corrente bancari
- Attraverso terze parti
- In anticipo quando questa forma di pagamento non fa parte dei normali termini commerciali
- In misura che va oltre i normali termini commerciali

SEZIONE IV

RAPPORTI CON TERZI

Informazione verso l'esterno

Fira S.p.A. è consapevole che la circolazione di informazioni corrette e la trasparenza dei contenuti delle stesse sono requisiti indispensabili per il mercato, gli investitori e i portatori di interesse in genere.

Nell'ambito delle informazioni che concernono la Società sono identificate quali informazioni privilegiate quelle informazioni che necessitano di essere trattate con riservatezza a tutela degli interessi della Società stessa. A titolo d'esempio, sono informazioni privilegiate quelle che si riferiscono a dati economici e finanziari, a dati inerenti progetti d'investimento, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali, stato delle pratiche in istruzione o istruite e graduatorie etc.

È fatto divieto di diffondere intenzionalmente notizie riservate e/o false sia all'interno sia all'esterno della Società, concernenti la Società stessa e/o i suoi Collaboratori in senso lato.

Clienti

Fira S.p.A. persegue l'eccellenza nei vari settori della propria attività, con l'obiettivo di soddisfare le esigenze della clientela. Tale obiettivo è perseguito in osservanza delle normative vigenti e attraverso la creazione di un flusso informativo chiaro, trasparente e veritiero.

Fira S.p.A. dà evidenza di aver adottato il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e richiede ai propri clienti il rispetto dei principi etici di riferimento descritti nel presente documento, incluso l'utilizzo dell'istituto del Whistleblowing. A tal proposito sono pubblicate presso una sezione specifica del sito *internet* aziendale, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, la struttura e le principali disposizioni operative del Modello e del Codice Etico.

Fornitori di beni e servizi

Fira S.p.A. dà evidenza di aver adottato il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici di riferimento descritti nel presente documento. A tal proposito sono pubblicate presso una sezione specifica del sito *internet* aziendale, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, la struttura e le principali disposizioni operative del Modello e del Codice Etico.

Le funzioni aziendali che operano acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, è tenuto ad osservare in fase di acquisto di beni o servizi le seguenti direttive:

- agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità;
- adottare il principio della separazione dei ruoli, ove possibile;
- adottare formalità atte a documentare le motivazioni alla base delle scelte e degli importi economici;
- osservare e far rispettare le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste.

Collaboratori esterni

Fira S.p.A. dà evidenza di aver adottato il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001 ed esige che tutti i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel presente Codice Etico per favorire al massimo la comunicazione e la cooperazione. Allo scopo di diffondere i principi di riferimento della Società, sono pubblicate presso una sezione specifica del sito *internet* aziendale, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, la struttura e le principali disposizioni operative del Modello e del Codice Etico.

L'osservanza da parte dei Collaboratori del Modello e del presente Codice, per le parti di relativa competenza, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo del rapporto.

Ciascun Collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza e deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al Controllo Interno, nonché della Società di Revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Ciascun Collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria collaborazione con la Società. In particolare i Collaboratori che, nell'esercizio della loro funzione, entrino in possesso di dati personali sono tenuti all'assoluto rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della *privacy* e devono operare affinché i dati personali oggetto di trattamento siano:

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti;
- trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa autorizzazione del soggetto interessato;

- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

Azionisti

Per azionista si intende chi possiede una o più azioni del capitale della Società, divenendo titolare di diritti di natura patrimoniale ed amministrativa e assumendosi al contempo i rischi connessi all'investimento effettuato. Verso tali soggetti Fira S.p.A. si impegna nella:

- ***relazione con gli azionisti***: la Società garantisce parità ed equità di trattamento verso tutte le categorie di azionisti presenti e futuri, evitando il realizzarsi di comportamenti preferenziali;
- ***trasparenza***: la Società garantisce ai Soci la correttezza, chiarezza e piena disponibilità delle informazioni in modo da permettere loro di poter operare scelte fondate sulla piena consapevolezza;
- ***valorizzazione degli investimenti***: l'obiettivo della creazione di valore è perseguito nel rispetto delle normative vigenti e nell'interesse della Società. In particolare le scelte strategiche sono operate nell'interesse della Società, ovvero sono orientate al rispetto del principio della continuità aziendale;
- ***organi sociali***: le attività degli organi sociali sono ispirate al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dalla legislazione vigente nazionale e, ove applicabili, da codici di deontologia professionale, astenendosi dal porre in essere azioni che, in virtù di un interesse personale, possano contrastare con la corretta gestione aziendale;
- ***conflitto di interesse***: gli azionisti devono osservare comportamenti ispirati a criteri di imparzialità e oggettività, astenendosi dal porre in essere azioni che, in virtù di un interesse personale, possano contrastare con la corretta gestione aziendale. In particolare non sono ammessi decisioni o comportamenti che possano sovrapporre o incrociare interessi personali e/o familiari con le attività economiche attinenti la Società.

Comunità e tutela ambientale

Fira S.p.A. intende contribuire alla crescita morale e del benessere delle comunità nelle quali si trova ad operare. In coerenza con tali obiettivi e compatibilmente ai propri, la Società fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla crescita della persona e al miglioramento della qualità della sua vita.

Fira S.p.A. si impegna a mantenere con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena collaborazione e trasparenza e nel rispetto della reciproca autonomia e dei valori espressi in questo Codice. Nel rispetto di questi principi, la Società non eroga contributi o altra forma di utilità ad associazioni non riconosciute o organizzazioni quali partiti politici, sindacati, ecc., o a loro rappresentanti o candidati.

La Società promuove una crescita sostenibile ed orientata al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, sviluppando sistemi di gestione conformi alla normativa vigente e perseguendo il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali nel pieno rispetto dell'ecosistema. L'ambiente è un bene primario che Fira S.p.A. si impegna a preservare. Fira S.p.A. pertanto orienta le proprie scelte aziendali anche nel rispetto dell'ambiente stesso e della salute pubblica e tutti i collaboratori di Fira S.p.A., nello svolgimento delle proprie mansioni, sono tenuti al rispetto di questi principi.

SEZIONE V

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per la definizione dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione si rimanda alla sezione presente in calce al Modello di Organizzazione e Gestione ex art. 6 D.Lgs. 231/2001 intitolata "Identificazione Pubblica Amministrazione".

Principi di riferimento

I rapporti con interlocutori appartenenti alla "***funzione pubblica***" o con interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di "***pubblico servizio***" devono essere ispirati al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione del principio di imparzialità.

I Dipendenti e gli Amministratori della Società sono tenuti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi del presente Codice e dei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

È proibito destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o da Organi Comunitari, anche quando di valore e/o importo modico, a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente ottenuti e/o erogati.

Fira S.p.A. condanna i comportamenti attivi o passivi volti ad ottenere, da parte dello Stato, degli Organi Comunitari o di altro Ente Pubblico, e/o erogare, per sé o in gestione, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, attraverso:

- esibizione di documenti alterati o falsificati;
- sottrazione o omissione di documenti o informazioni;
- esistenza e permanenza di conflitto di interessi;
- tenuta di comportamenti ingannevoli (ad esempio artifici o raggiri), compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico volti ad indurre in errore l'Ente erogatore;
- tenuta di qualunque altro comportamento che possa influenzare indebitamente il giudizio della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i Collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

La società organizza i propri processi di controllo e gestione al fine di garantire massimamente l'impegno ad adempiere con regolarità ed esattezza agli impegni rivenienti da pubbliche forniture.

Nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, È vietato ad ogni "Destinatario" aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Quando si è chiamati a rilasciare dichiarazioni al cospetto dell'Autorità Giudiziaria è preciso dovere dell'interessato quello di riferire attenendosi ai principi di genuinità e verità della dichiarazione. La società non tollera comportamenti volti a indurre la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.

La persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti alla autorità giudiziaria la quale abbia subito comportamenti idonei ad influenzare la sua deposizione deve immediatamente segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza

Regalie e benefici

Nei rapporti d'affari con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione Fira S.p.A. condanna qualsiasi comportamento volto ad influenzare illegittimamente le decisioni di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di conseguire un indebito o illecito profitto o vantaggio.

In particolare sono vietati quei comportamenti che hanno per oggetto:

- l'offerta o la promessa di offrire direttamente o a parenti, amici o affini, denaro, doni o omaggi, salvo non si tratti di doni di utilità d'uso e modico valore (con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di Euro 100,00 (cento/00), purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale);
- l'accettazione a proprio favore o a favore di parenti, amici o affini, di denaro, doni o omaggi, salvo non si tratti di doni di utilità d'uso e modico valore (con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di Euro 100,00 (cento/00), purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale);
- accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad Esponenti della Società, che possano influenzare illegittimamente le decisioni al fine di conseguire un indebito o illecito profitto o vantaggio;
- fornire o ottenere informazioni e/o documenti riservati da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio;
- indurre Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla

Pubblica Amministrazione;

- qualsiasi altro comportamento volto ad ottenere un vantaggio tale da compromettere l'integrità di una o entrambe le parti.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato per iscritto e in modo tempestivo, tramite l'apposito canale mail approntato e opportunamente divulgato, nella gestione dei rapporti di affari (economici e/o finanziari) intrattenuti con la controparte Pubblica Amministrazione, ed è suo compito valutare se la conduzione degli affari nella fase di assunzione e nella definizione dei rapporti d'affari abbia rispettato la normativa vigente, i principi e le prescrizioni contenuti nel Modello Organizzativo e nel presente Codice.

ANTICORRUZIONE

La Società si impegna a esercitare le proprie attività in modo responsabile, attenendosi alle leggi e alle convenzioni vigenti in materia di pagamenti illeciti e di corruzione. La normativa della Società, trasfusa nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, si applica a tutti i suoi dipendenti, dovunque siano operanti, e ai soggetti terzi che collaborano alle attività della Società, come fornitori, agenti, rappresentanti e consulenti.

La società è costantemente impegnata a mantenere un assetto organizzativo in linea con le prescrizioni di cui alla legge n. 190/2012.

La Società vieta tutti i pagamenti illeciti e impropri, indipendentemente dal fatto che il destinatario operi nel settore pubblico o in quello privato.

I dipendenti della Società devono adottare una ragionevole prudenza nell'impostare correttamente le relazioni d'affari e svolgere le opportune indagini preliminari prima di scegliere le controparti; ciò, in particolare, con soggetti terzi che potrebbero operare o interagire con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, nonché con soggetti di organizzazioni private che millantino capacità e possibilità indebite.

Inoltre i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad assicurarsi che tutti pagamenti e le operazioni siano idoneamente autorizzati dalla direzione aziendale e scrupolosamente registrati e ragionevolmente dettagliati nei registri societari, nella documentazione e nei libri contabili. Ai dirigenti, agli amministratori e ai dipendenti della Società è rigorosamente vietato redigere i registri, la documentazione e i libri contabili della Società in modo falso, fuorviante, artificioso o lacunoso.

Ogni dipendente ha il dovere di impedire la violazione della normativa anticorruzione della Società e di riferirne eventuali violazioni o infrazioni – anche potenziali – al proprio diretto superiore e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Infine, le violazioni delle leggi contro i pagamenti illeciti e la corruzione possono comportare pesanti sanzioni civili e penali, ivi incluse ingenti pene pecuniarie e detentive per la Società, i suoi dipendenti e i soggetti terzi coinvolti, oltre naturalmente alle possibili sanzioni disciplinari contro i dipendenti.

E' obbligo di ogni dipendente e collaboratore effettuare indagini approfondite se si ha qualunque motivo di credere che vi sia una richiesta di pagamento (da parte i un pubblico ufficiale o anche di un privato) o se si ha sospetto di altre condotte non corrette.

Per **tangente** s'intende un incentivo o ricompensa economica o similare che è illegale, non etica, viola la legge ed è comunque impropria. La tangente può essere un versamento in denaro, regali, prodotti, prestiti, compensi, ospitalità, servizi. sconti, la stipula di un contratto o altre forme di vantaggi o benefit.

La **corruzione** prevede normalmente l'offerta, la promessa, la consegna, l'accettazione o l'accordo di ricevere o dare una tangente. Può avvenire sia a livello pubblico che privato e può essere destinata a terzi sia direttamente che indirettamente. I **pagamenti incentivanti** sono normalmente piccole somme di denaro, pagamenti sotto banco fatti per assicurarsi o velocizzare un'attività di routine a livello amministrativo da parte di un funzionario pubblico (per es. per ottenere dei permessi, delle licenze o dei documenti, per il disbrigo di documenti amministrativi come per esempio i visti o il caricamento e lo scaricamento di un carico).

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agisce per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o, in alcun modo fornire, omaggi, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo contingenze o specifici impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c., ovvero,

ancora, fatte salve circostanze, vicende endo ed etero societarie che possano costituire, comunque in ossequio ai principi della prudenza e della buona fede, mai della discrezionalità in sé considerata, una deroga al principio del pagamento sollecito e alla scadenza convenuta

SEZIONE VI

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il presente Codice Etico entra in vigore dal 29/06/2009, in base alla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 12/11/2008. È facoltà del Consiglio di Amministrazione di riesaminare in qualsiasi momento il Codice e apportarvi modifiche o integrazioni, sentito il parere e/o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Conformemente a quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione, il soggetto deputato a vigilare l'osservanza delle norme del Codice è l'Organismo di Vigilanza, anche in coordinamento con gli Organi e le funzioni aziendali competenti del Controllo Interno. L'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia ed è libero di accedere a tutte le fonti informative aziendali utili al suo scopo e ha la facoltà di visionare documenti, dati e protocolli interni.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti e i Collaboratori di Fira S.p.A. ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti; la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro in corso e/o illecito disciplinare. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare le eventuali violazioni emerse al Consiglio di Amministrazione, il quale procede con la valutazione delle violazioni segnalate e l'eventuale adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari, sulla base della normativa vigente, del sistema disciplinare interno e di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali.

Per il dettaglio relativo alle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza si rimanda al documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".