



**EMBASSY FREIGHT
SERVICES S.p.A.**
GLOBAL FREIGHT FORWARDERS

CODICE ETICO EMBASSY S.P.A

INDICE

1. PREMESSA	4
2. PRINCIPI ETICI GENERALI	5
3. PRINCIPI ETICI SPECIFICI	6
4. DIFFUSIONE, VALIDITA' E PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	6
5. DESTINATARI DEL CODICE	7
6. REGOLE DI COMPORTAMENTO	8
6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
6.2 Rapporti con i Fornitori.....	9
6.2.1 Modalità di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi	9
6.2.2 Stipula dei contratti di fornitura	10
6.2.3 Ricorso a società di consulenza e professionisti esterni	10
6.2.4 Partnership.....	11
6.2.5 Corrispondenti	12
6.3 Rapporti con i clienti.....	12
6.4 Rapporti con i concorrenti	14
6.5 Rapporti con la collettività	15
6.6 Rapporti con il Personale.....	15
6.6.1 Gestione del Personale.....	16
6.6.2 Selezione del Personale	16
6.6.3 Integrità e tutela della persona.....	16
6.6.4 Documentazione relativa al personale	17
6.6.5 Mezzi di comunicazione interna.....	18
6.6.6 Valorizzazione e formazione delle risorse	18
6.6.7 Doveri dei dipendenti.....	18
6.7 Rapporti con gli azionisti e gli Organi sociali	20
6.7.1 Azionisti.....	20
6.7.2 Organi Sociali	20
6.8 Rapporti con Istituzioni e associazioni	21
6.9 Rapporti con Partiti politici	21
7. REGOLE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	22
7.1 Tangenti per via diretta o indiretta.....	22
7.2 Reati societari	22
7.2.1 Comunicazioni verso l'esterno	23
7.2.2 Operazioni sul capitale	23
7.2.3 Autorizzazione e documentazione delle transazioni.....	24
7.2.4 Operazioni fittizie	24
7.2.5 Collaborazione alle attività di controllo.....	24
7.2.6 Corruzione fra privati.....	24
7.3 Detenzione di materiale pornografico	24
7.4 Rapporti con l'Autorità giudiziaria	25



**EMBASSY FREIGHT
SERVICES S.p.A.**

GLOBAL FREIGHT FORWARDERS

7.5 Gestione di denaro, beni o altre utilità	25
7.6 Reati associativi	25
7.7 Delitti informatici.....	25
7.8 Ambiente.....	27
7.9 Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.....	27
8. REGALI, BENEFICI O PROMESSE DI FAVORI.....	28
8.1 Principi generali	28
8.2 Principi specifici	28
9. SPONSORIZZAZIONI	29
10. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI	29
11. CONFLITTO DI INTERESSI	30
12. SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	30
13. SISTEMA SANZIONATORIO	32



1. PREMESSA

Embassy S.p.A opera nel settore dei trasporti internazionali multimodali e rispetta, nello svolgimento della propria attività, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali opera. Embassy S.p.A agisce pertanto nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulla condizione personale e sociale, sulle convinzioni religiose e politiche. La Società intende costruire la propria crescita consolidando un'immagine fedele ai valori di correttezza e lealtà. Ritiene pertanto che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. A tal fine Embassy S.p.A promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma 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.

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (o semplicemente "Codice"), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Embassy S.p.A. assume, nello svolgimento della propria attività sociale, nei confronti di tutti i soggetti interessati che hanno rapporto diretto o indiretto con la società e sono in grado di influenzarne l'attività o ne subiscono i riflessi.

Tale documento è stato redatto tenendo conto anche del **“Codice deontologico delle imprese esercenti attività di spedizione”** approvato in data 5 maggio 1997 dal Consiglio Direttivo della Federazione Nazionale delle Imprese di Spedizioni Internazionali e del **“Codice deontologico delle imprese di spedizioni internazionali associate alla Spedimar”** approvato in data 12 febbraio 2009 dal Consiglio Direttivo della Spedimar.

Il Codice Etico è adottato dal Consiglio di Amministrazione di Embassy S.p.A. in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile in ogni tempo. In particolare saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione tutte le variazioni che dovessero rendersi necessarie a seguito dell'esposizione dell'azienda a nuovi o ulteriori rischi. Non sono considerate modifiche e come tali non saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le variazioni volte a recepire cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali.

Le disposizioni di tale Codice possono avere varia origine e natura e più precisamente:

- Legale, quando sono espressamente previste da una disposizione normativa;
- Consuetudinaria, quando si sono sviluppate attraverso la continua ripetizione di un determinato comportamento nella convinzione che esso fosse obbligatorio;
- Pragmatica, quando traggono origine da usi e consuetudini;

- Autodeterminative, quando siano state emanate dagli organi rappresentativi di categoria, in forza dei poteri loro attribuiti.

Il Codice mira ad essere uno strumento utile di tutela degli interessi di tutti coloro che, con diverso titolo, ruolo e funzione, concorrono alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la società. Se adeguatamente compreso e applicato, pertanto, costituisce un elemento essenziale del modello organizzativo e offre un idoneo presidio alla prevenzione di alcuni rischi connessi all'operatività aziendale.

2. PRINCIPI ETICI – GENERALI

I valori che costituiscono i “**punti di riferimento inalienabili**” dell'organizzazione sono:

- Osservanza della legge, dei regolamenti e delle disposizioni statutarie;
- Integrità personale (valore del singolo) intesa come lealtà, coerenza, correttezza, affidabilità, riservatezza e rispetto delle regole;
- Collaborazione (spirito di squadra) intesa come orientamento al cliente e condivisione dei risultati di reparto come risultati aziendali;
- Entusiasmo cioè la volontà di intervenire prontamente e con dedizione, la voglia di riuscire e di misurarsi con obiettivi sempre più ambiziosi ed eccitanti;
- Organizzazione intesa come approccio razionale ai problemi e capacità di strutturare il lavoro e di valutare suggerimenti e miglioramenti;
- Tutela e promozione dei diritti umani, fondamento essenziale per la costruzione di società fondate su principi di uguaglianza e solidarietà;
- Garanzia di pari opportunità senza discriminazioni di età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose.

3. PRINCIPI ETICI – SPECIFICI

Embassy S.p.A. ritiene che l'**etica** nella conduzione delle proprie attività e nel perseguimento dei propri obiettivi favorisca l'immagine di affidabilità, correttezza, trasparenza e professionalità della società. La buona reputazione favorisce gli investimenti nella società, consolida i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, rafforza l'affidabilità nei confronti dei creditori e dei fornitori, attrae le migliori risorse umane.

Embassy S.p.A. ritiene che **la trasparenza** sia un valore essenziale. Essa consiste in comportamenti e attitudini dei propri dipendenti e collaboratori volti a:

- Garantire una oggettiva conoscenza delle situazioni così come si sono realmente manifestate;
- Garantire una oggettiva analisi delle conseguenze di un fatto e delle possibili soluzioni attuabili;
- Coinvolgere i soggetti più idonei a livello professionale e gerarchico nell'assunzione delle decisioni e nella divulgazione delle informazioni;
- Assicurare la ricostruzione, tramite opportune procedure e supporti documentali, delle fasi che hanno condotto all'assunzione della decisione o alla divulgazione di una informazione.

Embassy S.p.A. ritiene altresì che tutte le attività svolte dai destinatari del presente Codice devono essere svolte con la massima **correttezza**, il massimo impegno e la massima **professionalità** al fine di tutelare il prestigio e la reputazione di Embassy. Tutte le attività svolte devono avere come fine ultimo quello di accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e conoscitivi dell'impresa nonchè garantire la costante creazione di valore per tutti gli azionisti.

4. DIFFUSIONE, VALIDITA' E PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutto il personale attraverso gli ordinari strumenti di comunicazione aziendale. A ciascun dipendente è richiesto un impegno formale a prendere visione del Codice Etico e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti. Le prescrizioni relative alla diffusione del Codice Etico si applicano dopo l'approvazione del documento da parte del Consiglio di Amministrazione e per ogni successiva modifica dello stesso che comporta cambiamenti sostanziali.

Il Codice Etico è pubblicato nella Intranet aziendale e sul sito web della Società.

Il Responsabile di funzione o di area raccoglie le firme dei propri collaboratori per presa visione del Codice Etico e degli obblighi in esso contenuti in apposito schema riepilogativo.

Per i neoassunti è previsto l'inserimento di una clausola di impegno al rispetto del Codice Etico nella lettera di assunzione. In caso di nomina di nuovi amministratori, nella lettera di incarico degli stessi deve essere inserita una clausola di impegno ad operare nel rispetto dei principi fissati nel Codice Etico.

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente Codice Etico è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente.

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con le dovute attenzioni alle realtà dei diversi Paesi, fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento. Il Codice prevale nel caso in cui anche una sola delle sue disposizioni si riveli in conflitto con altre previsioni derivanti da disposizioni interne o procedure operative.

Il Codice Etico è recepito anche nelle società controllate, a seguito della sua approvazione da parte degli organi amministrativi delle medesime e la successiva diffusione ai dipendenti e collaboratori di tutte le Società. Le società controllate dovranno informare la Società controllante Embassy S.p.A. in merito alla avvenuta approvazione del Codice da parte del proprio Consiglio di amministrazione e alla avvenuta diffusione del medesimo a tutti gli esponenti aziendali.

5. DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice si applica nei confronti dei **destinatari interni**, ovvero:

- **Membri del Consiglio di Amministrazione;**
- **Dipendenti** chiamati ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti a tali principi, valori e norme;
- **Collaboratori** (coloro che operano per Embassy S.p.A., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa)

Il Codice deve essere messo a conoscenza dei **destinatari esterni** quali:

- Fornitori di beni e servizi, prevedendo nel caso delle soglie di rappresentatività;
- Partners commerciali od operativi che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni
- Società collegate e/o partecipate;
- Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (Consulenti, professionisti esterni);
- Società di revisione (ove presenti);
- Membri del collegio sindacale;
- Soggetti (eventuali) con i quali Embassy S.p.A. intrattiene rapporti in virtù di legge o che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di Embassy, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

La Società può, in luogo della messa a disposizione del Codice in forma integrale, porre all'attenzione dei soggetti esterni, per la firma di presa visione da parte dei medesimi, un estratto del Codice o una dichiarazione nella quale si richiama il soggetto esterno al rispetto di alcuni inderogabili principi in materia di etica, gestione dei rischi e corporate social responsibility.

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO



6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si intendono , a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, funzionario della Comunità Europea o funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, etc. Ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- Offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, sia italiani che di altre nazionalità, se non nell'ambito delle normali pratiche di cortesia per omettere o ritardare atti inerenti il proprio ufficio o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico;
- Indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, richieste di concessioni, licenze, finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni;
- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea o per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- Destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- Accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute;

- Non farsi rappresentare da soggetti terzi allorchè si possano creare conflitti di interesse. In tal senso si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dagli esponenti aziendali della Società, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

6.2 Rapporti con i Fornitori

Il principio generale perseguito da Embassy S.p.A. nei rapporti con tutti i potenziali fornitori di beni e servizi è la negoziazione in buona fede e in modo trasparente. Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni a tutto il Gruppo e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte degli uffici preposti della Società. I processi d'acquisto, in particolare, sono volti a garantire la concessione di pari opportunità ad ogni fornitore, la chiarezza e trasparenza nelle condizioni di fornitura e la minimizzazione dei rischi operativi a carico della Società. Forniture, appalti e subappalti devono essere motivati da esigenze aziendali effettive e ben determinate e devono originare da ordini di acquisto regolarmente approvati. Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto e di salvaguardare la Società dal rischio del compimento di "reati rilevanti", le procedure aziendali definiscono:

- La separazione di compiti e responsabilità;
- I poteri di delega e l'autonomia decisionale conformi alle attività svolte e alle responsabilità;
- Controlli sulle attività realizzate da ciascun operatore per assicurarne la conformità alle regole aziendali;
- Istruzioni operative atte a garantire la ricostruibilità delle scelte operate.

6.2.1 Modalità di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi

La Società provvede a definire le procedure da adottare e seguire nel processo di selezione dei fornitori, individuando alcuni elementi oggettivi e soggettivi e i parametri in base ai quali attivare il processo di selezione.

Sarà cura e onere degli organi interni di Embassy S.p.A., preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei fornitori, richiedere e ottenere le informazioni atte a valutare il possesso dei requisiti posti alla base delle procedure di selezione. Anche in presenza di fornitori già qualificati, sarà tuttavia necessario verificare il mantenimento di tali requisiti nel tempo, al fine di accertare il permanere della idoneità tecnica e professionale.

Nel caso di fornitori che già operino e collaborino con la Società, occorrerà verificare che tali fornitori abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non

siano intervenuti mutamenti nella loro organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

La selezione dei Fornitori di beni e servizi deve essere mirata esclusivamente su soggetti che forniscano adeguate garanzie di competenza, professionalità, affidabilità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste. Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere effettuati tenendo conto esclusivamente di parametri tecnici ed economici.

Embassy S.p.A ricerca le migliori fonti di approvvigionamento in termini di costo, qualità e garanzia del servizio, in conformità con i criteri di economicità definiti dall'azienda e con le politiche aziendali.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento Embassy S.p.A. avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

6.2.2 Stipula dei contratti di fornitura

In aderenza al D. Lgs. 231/01, i contratti di fornitura devono essere stipulati nel rispetto di tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, in particolare nel settore dei contratti con la Pubblica Amministrazione, ove presenti. In ogni caso Embassy S.p.A è responsabile, avvalendosi nel caso di un eventuale supporto legale, di stabilire i rapporti contrattuali con i fornitori, prestando particolare attenzione alla congruità tra l'importo della fornitura e l'effettivo valore delle prestazioni pattuite contrattualmente.

E' vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti a scegliere i fornitori e a gestire i rapporti con gli stessi finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

6.2.3 Ricorso a società di consulenza e professionisti esterni

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, professionisti esterni deve essere motivato a cura del soggetto proponente. In particolare, le procedure aziendali individuano:

- I criteri di scelta del collaboratore esterno;
- Le modalità di richiesta delle prestazioni di un collaboratore esterno;
- La necessità di specificazione della natura delle prestazioni richieste;
- La previsione di obblighi di informazione nei confronti degli organi di controllo al fine di garantire la massima trasparenza;
- Le modalità di pagamento del collaboratore.

La scelta del consulente deve avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste. Il rapporto di lavoro con il consulente deve essere improntato a criteri di massima trasparenza. La Società deve poter verificare in ogni momento quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il pagamento delle prestazioni al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una analisi delle attività da quest'ultimo svolte, in modo da consentire la verifica della effettività e della congruità della remunerazione rispetto al valore delle prestazioni eseguite. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Qualora Embassy S.p.A. si avvallesse di un professionista esterno per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, l'accordo dovrà essere obbligatoriamente definito per iscritto e dovrà essere improntato al rispetto di principi di correttezza e trasparenza e delle disposizioni di legge.

E' vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti alla scelta dei consulenti finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

6.2.4 Partnership

Embassy S.p.A. si riserva la facoltà di sviluppare partnership con quei fornitori che, dando garanzie di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste, siano in grado di assicurare un miglior soddisfacimento delle esigenze del cliente finale. Il ricorso a partnership dovrà essere motivato con l'indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del partner stesso. Gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e da essi deve risultare che le parti si impegnano reciprocamente a adottare comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, nel rispetto di principi di correttezza e trasparenza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

6.2.5 Corrispondenti

Embassy S.p.A. si riserva la facoltà di sviluppare accordi con quei corrispondenti che, dando garanzie di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste, siano in grado di sviluppare le attività della Società nei Paesi nei quali la medesima non è presente. Gli accordi con i corrispondenti vengono contrattualizzati per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e da essi deve risultare che le parti si impegnano reciprocamente a adottare comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, nel rispetto di principi di correttezza e trasparenza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

6.3 Rapporti con i clienti

Obiettivo prioritario di Embassy S.p.A. è il soddisfacimento delle aspettative ed esigenze dei clienti, nel rispetto degli interessi dell'azienda.

La Società è tenuta a:

- Eseguire il mandato ad essa affidato con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, tenuto conto di tutti i profili e gli aspetti ad esso inerenti. In particolare la Società è tenuta a concordare con il cliente, qualora il mandato non fosse conferito in forma scritta, tutti gli estremi e le condizioni che disciplinano il rapporto facendo presente che, salvo diverse ed immediate indicazioni, il mandato si intenderà conferito ed accettato a tali condizioni;
- Curare l'emissione dei documenti in modo che essi siano coerenti con la natura del mandato e non siano suscettibili di creare incertezza o di comportare l'assunzione di obbligazioni diverse da quelle naturalmente inerenti il mandato medesimo;
- Stipulare con affidabili Compagnie di Assicurazione opportune coperture assicurative in ordine ai rischi inerenti l'attività svolta, anche per quanto attiene agli errori e/o omissioni in cui possa incorrere nello svolgimento della propria attività, sulla base dei limiti di responsabilità previsti dalle norme vigenti e/o clausole contrattuali;
- Predisporre, per ogni pratica, un apposito dossier, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, contenente tutte le indicazioni atte a documentare in modo appropriato la natura dell'incarico, le concrete modalità del suo svolgimento, gli atti eseguiti e i risultati conseguiti;
- Rispettare e far rispettare tutte le norme inerenti il corretto svolgimento dell'attività, con particolare riferimento a quelle dirette alla tutela della salute, dell'ambiente e dei consumatori.
- Rendere note al cliente tutte le circostanze, anche sopravvenute durante lo svolgimento del mandato, che possano determinare la revoca o la modifica dell'incarico ovvero la modifica delle condizioni che lo regolano;
- Non eccedere dalle istruzioni ricevute dal cliente e operare, comunque, secondo il suo migliore interesse;
- Non discostarsi dalle istruzioni ricevute a meno che circostanze ignote al cliente che non possano essergli tempestivamente comunicate, facciano ragionevolmente ritenere che il cliente avrebbe dato la sua approvazione. In tal caso occorre dare immediata comunicazione al cliente di ogni iniziativa assunta a fronte di tale ipotesi;

- Comunicare al cliente senza indugio l'avvenuta esecuzione del mandato;
- Informare il cliente di qualsiasi ostacolo, permanente o temporaneo che possa frapporsi all'esecuzione delle istruzioni ricevute;
- Tutelare i diritti del cliente nei confronti dei terzi;
- Provvedere con la migliore e più attenta diligenza alla custodia di quanto le venga eventualmente affidato per l'esecuzione del mandato;
- Mantenere la massima riservatezza in ordine ad ogni notizia riguardante il cliente, l'attività da lui svolta di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione del mandato, salvo esplicita autorizzazione del cliente;
- Non assumere incarichi che non sia in grado di assolvere e, per contro, rinunciare dandone tempestiva comunicazione al cliente, a quelli ricevuti, qualora l'esecuzione dell'incarico divenisse impossibile o estremamente difficoltosa;
- Assumere nei confronti del cliente un comportamento ispirato alla buona fede, nel senso di cui all'art. 1375 del codice civile, nonché alla correttezza e alla lealtà;
- Assicurarsi che tutti i mezzi e il personale eventualmente utilizzati per l'esecuzione dell'incarico e/o delle prestazioni accessorie siano in regola con la normativa vigente nei rispettivi settori di attività e possiedano i requisiti al proposito prescritti e/o opportuni, ferma restando la loro responsabilità nei confronti del cliente;
- Offrire un servizio di "Customer Service" impegnandosi a rispondere tempestivamente ed efficacemente alle segnalazioni del cliente che risultano avere fondamento. I reclami ricevuti dai clienti vengono considerati e analizzati con la massima attenzione allo scopo di indagare la correttezza di quanto effettuato internamente ed apportare gli opportuni rimedi per evitare assolutamente il ripetersi della segnalazione.

6.4 Rapporti con i concorrenti

La Società si avvale unicamente di fonti ufficiali o accessibili pubblicamente nonché di analisi di esperti e società di consulenza che svolgono analisi di settore o di mercato per indirizzare le proprie strategie riguardanti la gestione degli affari, dei clienti e dei fornitori nonché per comprendere le evoluzioni nella tecnologia, le proposte di regolamentazione e le azioni poste in essere dai propri fornitori o concorrenti. Il ricorso a tali informazioni avviene in modo assolutamente legale senza far ricorso a tangenti, accessi abusivi ai sistemi informatici delle controparti, furto di informazioni, falsa identità o intercettazioni telefoniche o elettroniche. Pertanto i Dipendenti e Collaboratori della Società devono rispettare queste policy tenendo anche conto che alcune leggi sulla concorrenza, quali ad esempio alcune leggi statunitensi e

comunitarie in materia di antitrust, sono applicabili anche se le condotte di concorrenza sleale sono svolte al di fuori del relativo Paese o dei relativi Paesi.

Gli esponenti aziendali di Embassy S.p.A. sono pertanto tenuti a:

- Non fare uso di nomi o segni distintivi idonei a determinare confusione con altre imprese operanti nello stesso settore di operatività;
- Non compiere alcun tipo di atto idoneo a creare confusione con l'attività svolta da altre imprese;
- Non diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di altre imprese concorrenti idonei a determinarne il discredito;
- Non avvalersi direttamente e/o indirettamente di qualsiasi altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'attività di altre imprese concorrenti;
- Non concedere dilazioni di pagamento superiori a quelle normalmente e generalmente praticate in violazione dei principi comunemente applicati in materia di concorrenza a danno delle altre imprese concorrenti al solo fine di sviare la clientela;
- Adottare una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale o eventuali proposte che comportino forme di cooperazione fraudolenta con i concorrenti;
- Proibire al Personale, nei contatti con le società concorrenti, di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale;
- Sensibilizzare i dipendenti affinché evitino in modo assoluto, in violazione di una specifica norma di legge, di concludere accordi con società concorrenti aventi per oggetto o per effetto la fissazione dei prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare i prezzi e le condizioni di vendita.

Qualora ragioni di convenienza inducessero a sviluppare accordi di partnership con un concorrente relativamente ad una determinata fornitura e/o progetto, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione.

Embassy S.p.A è altresì consapevole che alcuni Paesi e le Nazioni Unite impongono talvolta alcune restrizioni sulle esportazioni e su altre transazioni nei confronti di alcuni Paesi, organizzazioni o individui. Tali restrizioni impediscono a Embassy S.p.A di avviare affari con individui e/o organizzazioni banditi dai singoli Governi in quanto se ciò avvenisse la Società

incorrerebbe in severe penali quali multe, revoche dei permessi di esportazione e misure detentive.

6.5 Rapporti con la collettività

Embassy S.p.A. conduce la propria attività di impresa in un contesto di massima trasparenza e in conformità con le leggi ed i regolamenti vigenti nel Paese nel quale opera.

Al fine di salvaguardare la reputazione della Società, i dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare, relativamente alla propria attività, la normativa in vigore nel tempo e nel luogo in cui operano. Per la richiesta di chiarimenti relativi a qualsiasi dubbio circa l'applicazione di leggi e regolamenti, ogni dipendente può far riferimento al proprio Responsabile che, se del caso, si avvarrà di un supporto Legale.

6.6 Rapporti con il Personale

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti. La convinzione di agire a vantaggio di Embassy S.p.A non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di Embassy S.p.A e del Gruppo di cui essa è parte. Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Embassy S.p.A. Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

6.6.1 Gestione del Personale

Embassy S.p.A. offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna. Embassy S.p.A. si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività di ogni dipendente trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

E' politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto del lavoro, in cui le persone comunichino apertamente e collaborino per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali.

6.6.2 Selezione del Personale

Embassy S.p.A. garantisce, nella fase di selezione del personale, parità di trattamento a tutti i candidati. Evita ogni tipo di favoritismo, nepotismo e forma di clientelismo nella fase di selezione, assicurando che l'assunzione di un nuovo dipendente non dia luogo a "scambio di favori".

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai profili attesi e alle esigenze aziendali. Durante i colloqui, oltre a valutare l'affidabilità, l'esperienza, le conoscenze, le capacità relazionali e la motivazione del candidato viene valutata la sintonia o l'adattabilità dello stesso alla cultura e ai valori della Società.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni in merito alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi come regolati dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. E' altresì consegnato al nuovo assunto il Codice Etico. Tali informazioni sono presentate al Dipendente o al Collaboratore in modo tale che l'accettazione dell'incarico sia basata su una reale comprensione. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese in termini di avanzamento di carriera si basano sulla corrispondenza tra profilo posseduto e profilo atteso e su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e a incarichi è stabilito in funzione delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con lo svolgimento efficiente delle mansioni lavorative, sono favorite le forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei collaboratori è effettuata coinvolgendo i Responsabili di Funzione e/o di Reparto, l'Ufficio Risorse Umane e i soggetti che sono entrati in contatto con il valutato stesso.

6.6.3 Integrità e tutela della persona

Embassy S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad un trattamento equo, basato su criteri di merito e rispettoso delle pari opportunità per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e la progressione nella carriera.

Non sono pertanto ammesse molestie sessuali né qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona né Embassy S.p.A. intende tollerare forme di discriminazione in base all'età, al sesso, alle origini razziali o etniche, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali. Embassy S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- La situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, decisioni aziendali inerenti la vita lavorativa del destinatario;
- Le proposte di relazioni interpersonali private che, in quanto condotte nonostante un espresso e evidente non gradimento, abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni lavorative.

Il Dipendente o il Collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza della Società Capogruppo che valuterà se è ravvisabile una violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La Società in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna a:

- Rispettare i diritti umani fondamentali;
- Prevenire lo sfruttamento minorile;
- Non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

La Società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno revocato, annullato, scaduto o per il quale non sia stato richiesto il rinnovo entro i termini di legge.

6.6.4 Documentazione relativa al personale

Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal D.p.r. 196/2003 e dal Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali (GDPR).

La privacy di ogni collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione. Sono escluse indagini sulle idee, i gusti personali e più in generale sulla vita privata dei Dipendenti o Collaboratori, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge. Gli standard prevedono il divieto, salvo le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati

personali senza il preventivo consenso dell'interessato e individuano le regole per il controllo, da parte di ciascun Dipendente o Collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

6.6.5 Mezzi di comunicazione interna

Le informazioni inerenti la gestione del personale sono divulgate e rese disponibili a tutti i dipendenti tramite gli strumenti di comunicazione aziendale, cioè essenzialmente Intranet, posta elettronica, bacheche aziendali.

I Sistemi di Comunicazione di Embassy S.p.A. devono essere utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio, non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi o con contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione.

6.6.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. Embassy S.p.A., pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità. La formazione del personale interno è considerata un elemento fondamentale per lo sviluppo stesso della Società e mira alla responsabilizzazione dei soggetti. La formazione dei dipendenti e collaboratori dell'azienda è pianificata attraverso un apposito piano di formazione aziendale aggiornato almeno una volta l'anno.

6.6.7 Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente e rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto nel Codice Etico. Embassy S.p.A. apprezza un clima sereno che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra colleghi e tra superiori e sottoposti. In particolare:

- E' vietato fumare nei luoghi di lavoro, al di fuori degli spazi appositamente individuati e contrassegnati. Tale divieto si estende anche ai collaboratori, ad agenti esterni, a fornitori, a clienti e a tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro, nell'ambito degli incontri effettuati presso la sede;
- E' vietato detenere, consumare o offrire sostanze stupefacenti o di effetto analogo nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro. Chiunque venga a trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti nell'esercizio di una prestazione lavorativa è consapevole

del fatto di arrecare pregiudizio a quelle caratteristiche dell'ambiente di lavoro che richiedono un rispetto della sensibilità altrui;

- E' vietato condurre armi e/o esplosivi negli uffici della Società financo se il possesso dei medesimi sia autorizzato dalle autorità competenti e la circostanza sia finalizzata ad esigenze di difesa personale;
- Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni materiali e immateriali dell'azienda. Gli elaboratori, le applicazioni informatiche e i sistemi di comunicazione vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro. I dipendenti non devono effettuare dunque attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività. Sono tenuti a rispettare tutte le previsioni contenute nel Regolamento Informatico predisposto dalla Società, ove redatto;
- Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono considerate proprietà di Embassy S.p.A. e come tali possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali devono essere identificate e come tali protette prima della relativa trasmissione elettronica. Sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Ogni dipendente è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in termini di sicurezza nel trattamento dei dati intesa come riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni;
- Amministratori, dipendenti della Embassy S.p.A. sono, altresì, impegnati a non svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio in qualsiasi forma o modo di introiti derivanti da attività criminali ed ad ottemperare alla applicazione delle norme;
- Tutti gli esponenti aziendali sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- Ogni esponente aziendale deve considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta ed evitare qualsiasi azione che possa recare danno o svantaggio alla Società;
- Ogni esponente aziendale è tenuto a informare Embassy S.p.A. circa il proprio impegno esterno in attività, svolte al di fuori dell'orario di lavoro, qualora le stesse possano generare una situazione di potenziale conflitto di interesse con la Società.

6.7 Rapporti con gli azionisti e gli Organi sociali

6.7.1 Azionisti

La struttura interna di Embassy S.p.A e i rapporti con i soggetti coinvolti nelle varie attività sono strutturati in modo da garantire l'affidabilità del management e un corretto bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti.

Embassy S.p.A. si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno inteso come insieme degli strumenti necessari ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, congruità, coerenza, efficienza ed economicità. Essi pertanto verificano:

- La conformità dei comportamenti alle normative, alle disposizioni e procedure operative;
- L'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili;
- La salvaguardia del patrimonio aziendale.

L'attuale sistema di controllo in fase di implementazione è articolato su controlli di processo, cui concorrono i controlli di linea espletati direttamente dalle singole unità operative e con verifiche sistematiche od a campione;

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono altresì responsabili della realizzazione, dell'efficacia, del corretto funzionamento e del continuo miglioramento del sistema di controllo interno, nonché di non ostacolare le attività di controllo. Embassy S.p.A si impegna per la diffusione a tutti i livelli di una cultura aziendale consapevole dell'esistenza dei controlli e di una mentalità orientata all'esercizio volontario del controllo; quindi il management e tutti gli altri soggetti a diverso titolo coinvolti nelle attività di Embassy S.p.A devono contribuire alla diffusione del sistema di controllo.

Sono assolutamente vietate attività e pratiche di vario genere volte al compimento o al concorso al compimento di frodi.

6.7.2 Organi Sociali

L'attività degli Organi Sociali è improntata al pieno rispetto della vigente legislazione nazionale, comunitaria ed internazionale e delle previsioni dello Statuto sociale.

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale sono tenuti:

- Ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, mettendo a disposizione le loro specifiche competenze a vantaggio della società, facendo prevalere, sempre, l'interesse della missione sociale rispetto ad interessi particolari di singoli azionisti;
- A non intrattenere al di fuori degli organi sociali rapporti diretti con le unità organizzative aziendali circa gli affari, iniziative e richieste in corso di analisi e definizione e fatti aziendali in genere;
- A dichiarare tempestivamente situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse.

I rapporti di Embassy S.p.A. con il Collegio Sindacale devono essere improntati a criteri di trasparenza e correttezza. In particolare i soggetti incaricati di tenere i rapporti con gli organi di controllo contabile non devono:

- Fornire false attestazioni;
- Occultare informazioni sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della società;
- Ostacolare in alcun modo le loro attività.

6.8 Rapporti con Istituzioni e associazioni

Embassy S.p.A. sviluppa un rapporto di assoluta trasparenza con le autorità e le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, 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 ritenendo quale fattore importante per consolidare la propria immagine ed il proprio successo sul mercato l'instaurazione di un dialogo costruttivo con le stesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e di prevenire situazioni di conflitto. Tali rapporti sono intrattenuti da ciascun Amministratore o 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 generali principi di lealtà e correttezza.

Embassy S.p.A. non può essere rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo nei casi in cui possano crearsi situazioni di conflitto di interesse.

Embassy S.p.A. può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare benefici per la collettività nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre però nel rispetto delle normative vigenti e delle previsioni del presente Codice.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato.

6.9 Rapporti con Partiti politici

Embassy S.p.A. non finanzia i partiti politici né i loro candidati né in Italia né all'estero, né effettua sponsorizzazioni e/o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

Embassy S.p.A. non eroga contributi di alcun genere ad organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi né in contanti né in natura (quali ad esempio donazioni di beni o acquisto di biglietti per eventi di raccolta fondi). Tuttavia Embassy S.p.A. riconosce il diritto di ogni Dipendente o Collaboratore di partecipare come singolo individuo al processo politico a

patto però che i medesimi chiariscano puntualmente di non rappresentare Embassy S.p.A nel corso di questo processo.

7. REGOLE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

7.1 Tangenti per via diretta o indiretta

Il pagamento di tangenti danneggia la Società e la comunità dove la Società medesima conduce i suoi affari. Molti governi stanno adottando misure anti tangenti e leggi specifiche contro tale fenomeno. Pertanto Embassy S.p.A. adotta una politica di tolleranza zero verso le tangenti a prescindere dalla sede aziendale. Ciò implica che, senza eccezione alcuna, è vietato a qualunque Dipendente o Collaboratore della Società dare o promettere alcun vantaggio indebito a persone che rivestono ruoli di fiducia a livello governativo o in un'azienda privata né tanto meno accettare o sollecitare alcun vantaggio indebito. I Dipendenti o Collaboratori della Società non devono ricorrere a parti terze per effettuare il pagamento di tangenti o bustarelle. Pertanto è una responsabilità di ciascun Dipendente o Collaboratore della Società accertarsi che i partner con cui tradizionalmente opera siano consapevoli e vincolati alle politiche anti tangenti di Embassy S.p.A. E' altresì indispensabile che gli Uffici competenti della Società rispettino in modo rigoroso le procedure di due diligence attinenti la valutazione dei soggetti terzi con cui la Società opera.

7.2 Reati societari

Embassy S.p.A. è impegnata ad assicurare che tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione patrimoniale, economica, finanziaria e gestionale della società, siano redatti con la massima cura al fine di garantirne la completezza, l'accuratezza e la veridicità ed essere conformi alle leggi e normative vigenti. Nella redazione dei predetti documenti, il personale di Embassy S.p.A deve prestare la dovuta attenzione e mantenere comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

La Società è altresì impegnata a gestire il flusso delle informazioni verso i soggetti interessati in modo completo, chiaro e trasparente. A tal fine il Responsabile Amministrazione e Finanza sottoscrive, se richiesto, una dichiarazione attestante la completezza di tali informazioni.

I soggetti che vengano a conoscenza di errori, omissioni, falsificazioni o qualunque genere di trascuratezza nell'ambito della gestione delle procedure contabili, sono tenuti ad informare il diretto superiore o l'Organo di cui fanno parte.

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la Società obbliga i Destinatari del presente Codice al rispetto dei seguenti principi:

7.2.1 Comunicazioni verso l'esterno

- La redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali previste dalla legge deve essere effettuata con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- E' vietato ostacolare le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esponendo fatti non veritieri o omettendo le comunicazioni previste per legge;
- Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese, obbligatori per la società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti;
- È vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.

7.2.2 Operazioni sul capitale

- E' vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- E' vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione;
- E' vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della società controllante;
- E' vietato ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- E' vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

7.2.3 Autorizzazione e documentazione delle transazioni

- Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata;
- Ogni operazione è supportata da adeguata, chiara e completa documentazione conservata agli atti, onde consentire, in ogni momento, la tracciabilità della stessa e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha effettuata, verificata, autorizzata, registrata.

7.2.4 Operazioni fittizie

E' fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

7.2.5 Collaborazione alle attività di controllo

- Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, sindaci, società di revisione esterna) devono essere veritiere e corrette;
- E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

7.2.6 Corruzione fra privati

E' vietato dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, agenti, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto.

7.3 Detenzione di materiale pornografico

E' fatto divieto assoluto di detenere su strumenti o supporti informatici o presso i locali della Società, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto. Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

7.4 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

- E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

7.5 Gestione di denaro, beni o altre utilità

- E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative i predetti beni;
- L'acquisto di beni e/o servizi deve essere giustificato da concrete esigenze aziendali, motivate dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti dei poteri di acquisto loro conferiti.

7.6 Reati associativi

E' fatto divieto di associarsi in Italia o all'estero allo scopo di commettere illeciti di natura penale e/o amministrativa realizzati o realizzabili nell'interesse od a vantaggio della Società. A tal fine è necessario, prima di intrattenere rapporti commerciali con una controparte, assumere quante più informazioni possibili al fine di verificarne i requisiti di moralità.

7.7 Delitti informatici

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili della custodia dei beni aziendali materiali ed immateriali concessi loro da Embassy S.p.A. e devono utilizzarli:

- Con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- Evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- Esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

- Evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative di legge o regolamentari specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- Seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- Evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- Non alterando le configurazioni hardware e software fornite da Embassy S.p.A.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Embassy S.p.A. effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato. Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Tutto ciò premesso, ad ogni Dipendente o Collaboratore è fatto divieto di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da pregiudicare la protezione dell'integrità, della disponibilità e della confidenzialità delle informazioni automatizzate e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tali informazioni;
- Installare nella rete aziendale ogni software, che possa impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale;
- Falsificare, nella forma o nel contenuto, documenti informatici pubblici o privati. E' altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri;
- Accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema;

- Effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo;
- Procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico, o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento;
- Intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici, o telematici. E' altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate;
- Installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette;
- Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere sistemi informatici o telematici, e informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

7.8 Ambiente

Embassy S.p.A. si impegna affinché i propri obiettivi di business non generino impatto ambientale e siano coerenti con le logiche di tutela dell'ambiente. La Società opera in modo da preservare e proteggere l'ambiente nel rispetto delle normative nazionali, comunitarie e internazionali in materia ambientale nonché delle ulteriori disposizioni, protocolli e procedure eventualmente adottate dalla Società stessa. A tal fine la Società si impegna a valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività, a correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente e a svolgere le relative verifiche periodiche. I dipendenti e collaboratori a loro volta si impegnano a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società ed hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato all'interno degli organigrammi funzionali di filiale o di Direzione qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

7.9 Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro

Embassy S.p.A, 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. La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere. Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

8. REGALI, BENEFICI O PROMESSE DI FAVORI

8.1 Principi generali

I regali o inviti ad eventi, spettacoli etc. rientrano spesso nella modalità di conduzione di una trattativa di affari e sono socialmente accettabili in molte culture. Nella maggior parte dei casi si tratta di una modalità per creare benevolenza e stabilire un rapporto di fiducia nelle relazioni di affari. Tutti i Dipendenti e Collaboratori di Embassy S.p.A devono accertarsi che le pratiche sottostanti gli inviti e i regali in genere siano coerenti con le politiche della Società e con le leggi e norme locali di riferimento. Devono altresì accertarsi che tali "cortesie" non siano mai concesse o ricevute per ottenere o dare un vantaggio indebito, siano di modico valore, siano sempre rappresentate da beni in natura ed abbiano carattere sporadico per chi le dà o le riceve.

8.2 Principi specifici

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la Pubblica Amministrazione che con clienti e fornitori è vietato:

- Esaminare, proporre o offrire opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o clienti/fornitori a titolo personale;
- Offrire in qualunque modalità e anche per interposta persona omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per Embassy S.p.A;

- Intraprendere azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- Ricevere da incaricati della Pubblica Amministrazione, Clienti o Fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa, inclusi accollo di tasse, riconoscimento di importi, regalie, partecipazioni gratuite a convegni, offerte di spettacoli, promesse di offerte di lavoro e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità trasferita al pubblico ufficiale non sia stata effettuata con l'intento di influenzare una scelta in violazione di legge.

Accettare regali a titolo personale può significare per l'azienda, per il dipendente e per la terza parte coinvolta l'incrinarsi definitivo e irrimediabile di un rapporto di fiducia, pertanto è consentito ai dipendenti di accettare, anche a titolo personale, esclusivamente piccoli gadget in ottemperanza a quanto stabilito dalle procedure aziendali. I regali ricevuti da dipendenti e collaboratori di Embassy S.p.A. non previsti nelle fattispecie consentite devono essere rifiutati.

9. SPONSORIZZAZIONI

Embassy S.p.A. può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

Embassy S.p.A. è tuttavia consapevole che talvolta le donazioni e le sponsorizzazioni, per quanto del tutto legittime, corrono il rischio di suscitare l'apparenza di un tentativo di corruzione. Pertanto, prima di effettuare qualunque donazione o sponsorizzazione a terzi è necessario e opportuno ottenere le dovute autorizzazioni.

10. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Embassy S.p.A. considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, ove necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e della clientela.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i Dipendenti e i Collaboratori devono:

- Conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i Dipendenti e i Collaboratori devono:

- Evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- Proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- Non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- Classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 e successive modifiche, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri Dipendenti o di terzi.

11. CONFLITTO DI INTERESSI

Embassy S.p.A. è impegnata ad attuare misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni o nella negoziazione e stipula di accordi e convenzioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Gli amministratori e i dipendenti di Embassy S.p.A. sono obbligati ad astenersi da iniziative che possano generare situazioni di conflitto d'interessi, proprie o di terzi, in particolare quelle rivenienti da conflitto fra attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura e/o organo di appartenenza o più semplicemente quelle che possano ledere la possibilità di adempiere alle funzioni e alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione aziendale con la dovuta diligenza; Sono altresì configurabili come portatrici di conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- L'utilizzo della propria posizione aziendale o delle informazioni e/o opportunità acquisite nel corso del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
- Le situazioni nelle quali parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto siano titolari di interessi economici e finanziari (proprietari o soci) nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti, società controllanti o controllate o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo ovvero manageriali.

Le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, qualora si manifestino, devono essere comunicate al diretto superiore e/o all'organo di cui si è parte. Il soggetto interessato si astiene dall'intervenire nel processo decisionale di cui è parte in causa. Contestualmente il superiore o l'organo individua tutte le soluzioni volte a garantire trasparenza e correttezza nell'esercizio delle attività e si adopera per la conservazione di tutta la documentazione.

12. SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati alla funzione Risorse Umane. La Società può assegnare con atto formale dell'organo sociale competente la funzione di Garante del Codice Etico ad un soggetto all'uopo individuato o alla funzione Risorse Umane ove presente. Nella Società Embassy S.p.A il soggetto preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico deve:

- Verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici";
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale;
- Ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta coinvolgendo, ove necessario, l'Ufficio Risorse Umane per la corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- Comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e per la messa in atto delle misure più opportune alla risoluzione dei problemi e alla prevenzione dei rischi;
- Proporre modifiche e/o integrazioni da apportare al Codice Etico stesso.

Qualsiasi Dipendente, Collaboratore o Destinatario del Codice Etico che venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente Codice Etico o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve:

- Darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente.
Qualora, per ragioni di opportunità o per giustificato motivo, non fosse consigliabile un riferimento diretto al superiore gerarchico dovrà essere il dipendente o il collaboratore

stesso a valutare l'opportunità di una segnalazione, per iscritto all'Organismo di Vigilanza della Società Capogruppo utilizzando l'apposito form allegato al Modello Organizzativo e pubblicato sulla Intranet aziendale (Scheda n° 1 "Segnalazione di violazione o sospetto di violazione del Codice Etico"). Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di immediata indagine e verranno trattate con il massimo riserbo ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Ai dipendenti che hanno comunicato il comportamento non conforme è garantita ogni forma di protezione e tutela da pressioni, ingerenze, ritorsioni e qualsiasi forma di discriminazione. Omettere la rivelazione di tali situazioni costituisce una violazione al presente Codice Etico;

- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- Informare i soggetti terzi con i quali vengano in contatto nel corso della propria attività lavorativa dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni ed obblighi che lo stesso prevede per i soggetti esterni;
- Esigere il rispetto degli obblighi con riferimento alla attività di propria competenza;
- Adottare, nei limiti delle proprie competenze, le iniziative più opportune nel caso in cui soggetti terzi non intendano rispettare le prescrizioni contenute nel Codice medesimo.

13. SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa. Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto da Embassy S.p.A nei confronti dei propri Dipendenti e Collaboratori, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Embassy S.p.A di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune. Il rispetto delle norme del Codice Etico è da intendersi elemento essenziale delle obbligazioni contrattuali dei **Dipendenti** ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto del disposto dell'art. 2103 del Codice Civile e delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n° 300) con ogni conseguenza di legge sia in relazione al mantenimento del posto di lavoro che all'eventuale risarcimento dei danni rivenienti.

L'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante anche delle obbligazioni contrattuali assunte dai **Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa**. La violazione

di tali norme 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.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, Embassy S.p.A interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse. Qualora le infrazioni costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge, si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento



Per presa visione e accettazione

Data.....

Firma.....