

CODICE ETICO - *MERCATORIA S.p.A.*

(Approvato in assemblea dei soci del 06/06/2016)

INDICE

1. Finalità e ambito di applicazione

2. Missione e valori di riferimento di Mercatoria S.p.A.

3. Principi di condotta

- 3.1. Conformità alle leggi
- 3.2. Trasparenza e correttezza delle informazioni
- 3.3. Correttezza dei flussi finanziari
- 3.4. Gestione del patrimonio
- 3.5. Erogazione dei contributi
- 3.6. Conflitto di interessi
- 3.7. Riservatezza delle informazioni
- 3.8. Tutela della privacy
- 3.9. Omaggi, regalie, ospitalità e altre forme di benefici
- 3.10. Beni aziendali e sistemi informatici

4. Rapporti con gli stakeholder

- 4.1. Rapporti con dipendenti e collaboratori
- 4.2. Rapporti con i fornitori
- 4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 4.4. Rapporti con organi di controllo e autorità di vigilanza
- 4.5. Rapporti con i media

5. Attuazione e controllo

- 5.1. Diffusione e formazione
- 5.2. Attuazione
- 5.3. Segnalazioni
- 5.4. Sanzioni

1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Con il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice"), Mercatoria S.p.A. (di seguito anche "Mercatoria" o "la Società") intende esplicitare l'insieme dei valori e dei principi generali di comportamento riconosciuti e condivisi dalla Società.

Il Codice Etico conforma i comportamenti dei membri degli organi statutari, dipendenti, collaboratori, fornitori e più in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Mercatoria a qualunque titolo, senza distinzioni ed eccezioni (Destinatari del Codice).

A tutti i Destinatari è richiesto di improntare la propria condotta ad elevati standard di correttezza e integrità e di astenersi dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Società o che possano compromettere la reputazione e l'immagine di Mercatoria.

L'osservanza da parte di tutti i Destinatari delle indicazioni del Codice, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi di Mercatoria ed è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa. È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato, contribuire attivamente alla sua attuazione ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

La Società si impegna ad utilizzare gli strumenti adeguati per divulgare il presente Codice e a porre in essere le opportune iniziative volte a esplicarne il contenuto.

Il Codice costituisce, inoltre, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Mercatoria previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche"*.

2. MISSIONE E VALORI DI RIFERIMENTO DI MERCATORIA S.p.A.

Mercatoria è una società che opera nella fornitura di servizi di consulenza nell'ambito delle procedure fallimentari. Essa dispone di informazioni desumibili dal Registro Imprese, altri registri pubblici e banche dati, prodromiche alla costruzione di operazioni finalizzate alla proposizione di concordati fallimentari. Analoghe informazioni sono possedute nell'ambito dell'attività innovativa della società tramite il portale www.borsanpl.it.

La Società si ispira, nel perseguimento della propria missione, ai seguenti principi:

Autonomia da qualsiasi condizionamento nell'agire in modo trasparente e indipendente tenendo conto delle esigenze del proprio territorio ed evitando l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse reale o potenziale.

Sussidiarietà nell'affrontare e concorrere a risolvere i bisogni del territorio di riferimento attraverso una rete di rapporti, basata sul dialogo e sul coinvolgimento, con gli attori sociali e istituzionali.

Integrità e Imparzialità nella relazione con i clienti.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA

3.1. Conformità alle leggi

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti e non tiene rapporti con chi non intenda adottare e rispettare tale principio. La violazione non può in nessun caso essere giustificata dalla realizzazione di un interesse della Società o dal conseguimento di un vantaggio per la stessa.

A tal fine, la Società adotta una struttura organizzativa interna idonea a prevenire condotte non corrette e/o non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge.

Ai Destinatari viene richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare un comportamento penalmente rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato.

3.2 Trasparenza e correttezza delle informazioni

La Società si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia legittima, autorizzata, correttamente registrata e sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge nonché dei regolamenti vigenti al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

3.3 Correttezza dei flussi finanziari

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita nonché di evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. In particolare, tutti i pagamenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società e/o funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale.

3.4 Gestione del patrimonio

Il patrimonio di Mercatoria è formato da beni mobili (arredi, attrezzature, ecc.) ed è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi istituzionali e gestito in modo coerente con la natura della Società quale società commerciale.

La Società amministra il proprio patrimonio per il perseguimento delle finalità previste dallo Statuto operando nel rispetto dei principi di economicità della gestione, secondo criteri prudenziali di rischio, in modo da conservarne il valore economico ed ottenerne un'adeguata redditività.

3.5. Erogazione dei contributi

L'attività istituzionale della Società è disciplinata nello Statuto che, nel rispetto della legge, indica le modalità procedurali di selezione dei progetti e delle iniziative più idonee ad assicurare la trasparenza delle scelte, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'efficacia nel conseguimento degli obiettivi.

La Società si impegna ad attivare le opportune misure preventive per evitare il supporto - anche indiretto - di ogni forma di criminalità.

Al fine di massimizzare l'efficacia delle politiche di erogazione, la Fondazione struttura un sistema di monitoraggio e controllo volto a verificare il corretto svolgimento dell'intervento e a misurare la portata del risultato diretto e indotto ottenuto.

3.6. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi (anche potenziale) e attenersi a quanto stabilito in merito nelle procedure interne e nello Statuto della Società. Una situazione di conflitto può sorgere quando un Destinatario intraprende iniziative o ha interessi che potrebbero rendere difficile svolgere il proprio lavoro nell'interesse della Società con obiettività ed efficacia.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle mansioni e degli incarichi svolti per la Società.

I componenti degli organi statutari della Società non possono essere destinatari di attività della Società stessa a loro diretto vantaggio, salvi gli interventi destinati a soddisfare gli interessi, generali o collettivi, espressi dagli enti designanti.

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti previsti dai contratti di lavoro e dalla normativa vigente e comunque quando esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società. Qualora il Destinatario presti opera presso società o svolga attività che concorrano con l'oggetto sociale della Società, questi dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono altresì considerate fattispecie di conflitto di interessi:

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori e/o presso terzi che intrattengono rapporti con la Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della Società, che abbiano come controparte parenti e affini o soci dei Destinatari o persone giuridiche nelle quali i destinatari abbiano interessi personali.

Nel caso in cui uno dei componenti degli organi statutari si trovi in una situazione di conflitto con l'interesse della Società, deve dare immediata comunicazione all'organo di appartenenza e all'Organismo di Vigilanza e deve astenersi dal partecipare a deliberazioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto.

Per gli altri Destinatari le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

3.7. Riservatezza delle informazioni

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o ad altri soggetti, di cui un Destinatario sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque in virtù del rapporto con la Società, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Pertanto, deve essere posta la massima attenzione per evitare l'utilizzo per promuovere o favorire interessi propri o di altri. È inoltre imposto ai Destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione è autorizzata dalla Società o prevista da leggi o disposizioni, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

3.8. Tutela della privacy

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza dei dati personali e delle informazioni in suo possesso in ottemperanza ai quanto disposto dal D.lgs 196/2003 (Codice della Privacy).

3.9. Omaggi, regalie, ospitalità e altre forme di benefici

Al fine di garantire il corretto operato della Società, i Destinatari si astengono dall'accettare o offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici che non abbiano un valore simbolico (oppure che non rientrino nella normale cortesia di rapporti) e che potrebbero essere interpretati come finalizzati ad ottenere o ricevere un trattamento di favore o ad influenzare, anche indirettamente, le decisioni degli interlocutori. Inoltre, è in ogni caso vietato accettare omaggi in denaro di qualunque entità essi siano.

Nel caso in cui i Destinatari ricevano omaggi di valore non facilmente stimabile o di non modico valore, o di modico valore ma ripetutamente durante l'anno, questi dovranno darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.10. Beni aziendali e sistemi informatici

Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali ad esso affidati operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi. I beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per le attività lavorative in modo appropriato e conforme nell'interesse della Società, evitando che terzi possano farne un uso improprio.

4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

4.1. Rapporti con dipendenti e collaboratori

L'elevata professionalità, competenza e affidabilità dei dipendenti e dei collaboratori costituiscono un fattore fondamentale per il successo di Mercatoria. Le persone sono individuate sulla base della loro esperienza, attitudine e competenze. La selezione segue esclusivamente criteri legati alla corrispondenza con i profili attesi. La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera avvengono in modo che siano sempre garantiti oggettivi criteri di valutazione e le pari opportunità.

La Società garantisce un ambiente di lavoro dignitoso e rispettoso per tutti, dove chiunque sia in grado di sapere quali siano le aspettative e sia valorizzato rispetto alle competenze e alle performance. Previene qualsiasi tipo di violenza, molestia o comportamento indesiderato che violi la dignità della persona.

L'integrità fisica e morale è considerata valore primario di Mercatoria, che garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, secondo le norme in tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Mercatoria si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

Ogni dipendente e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

4.2. Rapporti con i fornitori

La Società nel conferimento di incarichi e mandati si impegna ad adottare, in linea con le disposizioni interne vigenti, criteri ispirati a principi di competenza, imparzialità, economicità, trasparenza e correttezza. Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla parte contrattuale.

È vietato subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Mercatoria per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutte le attività e le trattative condotte in nome e/o per conto di Mercatoria sono improntate alla massima onestà e trasparenza in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò delegati o incaricati.

Più specificamente, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge, relativamente all'erogazione dei contributi:

- non è consentito offrire alcuna utilità in denaro, beni o servizi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da Mercatoria, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società;
- 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;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né deve assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Società non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne e del presente Codice;
- se la Società utilizza un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere, nel contratto che regola i rapporti tra le parti che tale soggetto "terzo" si attenga alle indicazioni previste dal presente Codice;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale 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; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

4.4. Rapporti con organi di controllo e autorità di vigilanza

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo e alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare alle autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza e degli organi di controllo nell'espletamento nelle attività istituzionali di verifica.

4.5. Rapporti con i media

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. La Società, salvo le specifiche esigenze di riservatezza, per la tutela dei soggetti con cui intrattiene rapporti, instaura una collaborazione con gli organi di informazione nel rispetto dei reciproci ruoli.

5. ATTUAZIONE E CONTROLLO

5.1. Diffusione e formazione

La Società si impegna a portare a conoscenza dei Destinatari il Codice mediante apposite attività di comunicazione secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei. Il Codice sarà disponibile per tutti gli stakeholder sul sito aziendale non appena completato e può esserne richiesta copia alla Segreteria della Società.

La Società attiva piani di formazione sulle tematiche relative al Codice.

5.2. Attuazione

L'Organismo di Vigilanza è nominato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 per l'attuazione del modello di organizzazione e gestione aziendale. Tale organo deve anche vigilare sull'osservanza del Codice, sulla sua efficacia in relazione alla struttura aziendale, sull'opportunità di aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di assistere la Società nella definizione, monitoraggio e rafforzamento di politiche e procedure volte a prevenire comportamenti non etici, illegali o impropri da parte dei destinatari del Codice.

5.3. Segnalazioni

Le presunte violazioni del Codice possono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione ad "*Organismo di Vigilanza di Mercatoria S.p.A.*", presso Mercatoria S.p.A., Viale Partigiani n. 78, 11100 Aosta. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'ODV, è stato istituito anche un indirizzo di posta elettronica a cui inviare le segnalazioni:

Le segnalazioni verranno valutate assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare

ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

5.4. Sanzioni

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, la Società stabilisce le sanzioni che adotterà nei confronti dei Destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice, da irrogarsi secondo il criterio di proporzionalità, in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione, degli inadempimenti e/o violazioni commesse.

Per i dipendenti il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano il rapporto di lavoro nella Società e ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

In caso di violazione delle norme del presente Codice da parte di membri degli organi statutari, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'organo di appartenenza per le opportune valutazioni e provvedimenti.

In tema di sanzioni si fa riferimento anche a quanto indicato nel sistema disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*", idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso, incluso il presente Codice.

Per quanto riguarda gli altri Destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi per giusta causa, ovvero per inadempimento dei soggetti sopra indicati.