

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELLA**

**SOCIETA' PER LA BONIFICA DEI TERRENI FERRARESI
E PER IMPRESE AGRICOLE S.P.A.**

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società l'11 marzo 2005

Articolo	1	Disposizioni generali
"	2	Conflitto d'interessi
"	3	Riservatezza
"	4	Rapporti interni
"	5	Rapporti con soggetti esterni
"	6	Attuazione, controlli e sanzioni

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Definizioni

Codice di Comportamento: il presente codice di Comportamento (*di seguito anche "Codice"*)

Conflitto d'interessi: ogni situazione in cui un soggetto è portatore di un interesse proprio o di terzi in conflitto con quello della Società per la Bonifica dei Terreni Ferraresi e per Imprese Agricole S.p.A. (*di seguito anche Bonifiche Ferraresi o Società*)

Destinatari: i dipendenti, i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Bonifiche Ferraresi nonché ogni soggetto che con la Società collabori continuativamente e/o che, in ragione del proprio incarico, acceda a Informazioni Riservate.

Informazioni Riservate: tutte le informazioni che non sono di pubblico dominio.

Soggetti Esterni: istituzioni pubbliche centrali e periferiche, organizzazioni politiche e sindacali, organi di vigilanza, clienti e fornitori, organi di informazione, altri mercati, nonché ogni altro soggetto esterno a Bonifiche Ferraresi.

1.2 - Obiettivi generali e valori di riferimento

I valori di riferimento ai quali si ispira il Codice di Comportamento e al cui rispetto sono chiamati tutti i Destinatari sono l'indipendenza, l'imparzialità, la riservatezza, l'onestà, la lealtà, la correttezza e la professionalità oltre che il rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

Ciascun dipendente di Bonifiche Ferraresi è tenuto ad osservare le norme del presente Codice, in ossequio e specificazione degli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà caratterizzanti la prestazione lavorativa, richiamate anche le disposizioni di cui all'art. 2104 e 2105 del codice civile.

Nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, in qualsiasi ambito operativo ed organizzativo interno ed esterno, Bonifiche Ferraresi evita ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

ARTICOLO 2 - CONFLITTO D'INTERESSI

A titolo esemplificativo, situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse di Bonifiche Ferraresi, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società medesima.

2.1 - Principi generali

I Destinatari devono astenersi dal compimento di qualunque attività in relazione alla quale si trovino in Conflitto di Interessi, salvo quanto precisato negli articoli seguenti.

2.2 - Membri del Consiglio di Amministrazione

Il Consigliere deve dare notizia al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia con riguardo a determinate valutazioni, delibere o atti della società, specificandone la natura.

2.3 - Membri del Collegio Sindacale

Il Sindaco che, con riguardo a determinate valutazioni o atti, si trovi in Conflitto di Interessi, ne dà notizia al Consiglio di Amministrazione, specificandone la natura, e si astiene dall'ulteriore partecipazione alle suddette valutazioni o dal compimento di atti.

2.4 - Direttore Generale

Il Direttore Generale che, con riguardo a determinate valutazioni o atti che rientrino nelle sue mansioni, si trovi in eventuale ipotesi di Conflitto di Interessi, ne dà immediata notizia al Consiglio di Amministrazione, nonché al Collegio Sindacale, specificandone la natura, i termini, l'origine e la portata, affinché possano essere assunte dal Consiglio di Amministrazione le più opportune determinazioni in merito.

2.5 - Dipendenti

Il dipendente che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, ritenga di trovarsi in Conflitto di Interessi, ne dà immediata notizia, specificandone la natura, i termini, l'origine e la portata, al diretto superiore, che adotterà gli eventuali adeguamenti organizzativi od altri provvedimenti relativi al caso.

2.6 - Soggetti che collaborano continuativamente con la Società.

I soggetti che collaborano continuativamente con Bonifiche Ferraresi e che, con riguardo all'attività prestata, si trovino in Conflitto di Interessi ne danno immediata notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione al quale riportano, specificandone la natura, i termini, l'origine e la portata; quest'ultimo, sentito il Collegio sindacale e in linea con quanto deliberato dal Consiglio di amministrazione, assume ogni più opportuna determinazione in merito.

ARTICOLO 3 - RISERVATEZZA

3.1 - Divieti e obblighi

1. I Destinatari, sia durante il periodo dell'incarico o rapporto, sia successivamente, sono tenuti a trattare con riservatezza e non possono rivelare a terzi, se non per motivi direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, le Informazioni Riservate di cui abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria funzione o attività. Qualora l'Informazione Riservata debba essere rivelata a terzi, in base a disposizioni di legge o di regolamento applicabili, la natura riservata della stessa deve essere espressamente evidenziata in via preventiva.
2. E' vietato utilizzare, nell'interesse proprio o di terzi, le Informazioni Riservate, nonché consigliare a terzi operazioni sulla base delle suddette informazioni o indurre chiunque a operare a seguito delle Informazioni Riservate ricevute.
3. L'attività di comunicazione esterna è riservata al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il trattamento e la comunicazione delle notizie "price-sensitive" avviene nel rispetto di una procedura interna approvata dal Consiglio di Amministrazione, avendo presente il dovere di riservatezza cui sono tenuti, nell'interesse della società, Amministratori e Sindaci.

3.2 - Atti e documenti di pertinenza di Bonifiche Ferraresi

I dipendenti e i collaboratori di Bonifiche Ferraresi non possono portare fuori dai locali della stessa gli atti e i documenti, anche in formato digitale, di proprietà o relativi all'attività svolta dalla Società, se non per motivi strettamente connessi all'esercizio delle loro funzioni e secondo le direttive impartite dai rispettivi superiori o referenti.

ARTICOLO 4 - RAPPORTI INTERNI

4.1 - Obblighi dei dipendenti e della Società

1. I Dipendenti hanno il dovere di dare all'azienda, nell'esplicazione della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive dell'azienda stessa e le norme del contratto collettivo di lavoro.
2. E' fatto obbligo ai Dipendenti, a qualsiasi grado essi appartengano, di fornire al proprio superiore o referente informazioni tempestive ed esaurienti sui rapporti di ogni genere, intercorrenti coi terzi, siano essi fornitori collaboratori esterni o altri, nello svolgimento delle proprie mansioni.
3. L'azienda deve porre il dipendente in condizione di conoscere le procedure di lavoro con riferimento specifico alle mansioni che il dipendente medesimo è, di volta in volta, chiamato ad espletare. Tali procedure saranno portate a conoscenza del personale di nuova assunzione.
4. Qualora si renda necessario illustrare dette procedure, ciò avverrà durante l'orario di lavoro mediante apposite riunioni nell'ambito dei servizi o uffici alle cui attività le procedure stesse si riferiscono.
5. I dipendenti devono comunicare e giustificare le proprie assenze senza ritardo.
6. Il personale deve comunicare con sollecitudine all'azienda ogni mutamento di residenza e domicilio.
7. Al personale è vietato in particolare di:
 - a) prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell'azienda, o svolgere attività comunque contraria agli interessi dell'azienda stessa o incompatibile con i doveri di ufficio;
 - b) allontanarsi arbitrariamente dal servizio;
 - c) entrare o trattenersi nei locali dell'azienda fuori dell'orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e col consenso di un diretto superiore.

4.2 - Divieto di abuso di posizione

I Destinatari del presente Codice di comportamento devono evitare ogni abuso della posizione da essi ricoperta nella Società o in relazione alla Società, allo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé e per altri sia nell'ambito di lavoro che all'esterno.

4.3 - Patrimonio aziendale

1. I dipendenti si impegnano a proteggere e custodire con cura i beni, le risorse e le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio, adoperando ogni utile accorgimento per la conservazione e la funzionalità dell'intero patrimonio aziendale.
2. I dipendenti sono altresì tenuti a non utilizzare detti beni a vantaggio personale, se non espressamente autorizzati dal diretto superiore o, comunque, per fini impropri.

4.4 - Salute, sicurezza, ambiente

1. I Destinatari del presente Codice di Comportamento, a ogni livello, devono mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e rispettare l'organizzazione esistente all'interno dell'azienda.
2. I Destinatari partecipano al processo di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi, fatte salve le disposizioni di legge applicabili in materia.

4.5 - Operazioni personali: modalità operative

I dipendenti non possono effettuare nelle sedi e negli orari di lavoro, neanche avvalendosi di propri mezzi di comunicazione con l'esterno, attività per finalità di carattere personale.

ARTICOLO 5 - RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

5.1 - Obblighi generali

1. Tutti i rapporti tra i Destinatari del presente Codice di Comportamento e i Soggetti Esterni devono essere improntati a principi di professionalità, correttezza e integrità e rispondere all'interesse della Società.
2. Gli omaggi o atti di cortesia sono ammessi solo se di natura e di valore simbolico e tali comunque da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere o a ricevere un trattamento di favore.
E' in ogni caso vietato accettare o effettuare omaggi in denaro.
3. Il Destinatario che, anche presso il proprio domicilio, riceva omaggi, sconti o altri trattamenti di favore tali da non essere ascrivibili a normali rapporti di cortesia, dovrà informarne immediatamente il proprio diretto superiore ovvero la Direzione della Società e mettere l'omaggio a disposizione dell'azienda.

5.2 - Rapporti con organi di informazione

1. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.
2. Le notizie che Bonifiche Ferraresi fornisce agli organi di informazione dovranno essere accurate e omogenee e dovranno essere divulgate in aderenza a quanto indicato nell'art. 3.1 sub 3.
3. I dipendenti non possono fornire informazioni ai media e agli altri mezzi di comunicazione senza l'autorizzazione delle funzioni aziendali a ciò espressamente preposte o autorizzate.

5.3 - Rapporti con fornitori

1. Tutti i rapporti tra i Destinatari del presente Codice di Comportamento e i fornitori di Bonifiche Ferraresi devono essere improntati a principi di professionalità, correttezza, integrità.
2. La selezione dei fornitori di Bonifiche Ferraresi e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono effettuate esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive, dirette a privilegiare le offerte più vantaggiose per l'Azienda, nel rispetto di adeguati livelli qualitativi.
3. Ogni dipendente deve comunicare al suo diretto superiore qualsiasi interesse economico, professionale, personale, diretto o indiretto, passato o presente, nei confronti dei fornitori e tale da poter influire sull'imparzialità della propria condotta.

ARTICOLO 6 - ATTUAZIONE, CONTROLLI E SANZIONI

6.1 - Attuazione del Codice di Comportamento

1. Il presente Codice di Comportamento è distribuito a tutti i Destinatari, che sono tenuti a sottoscriverlo e a osservarlo integralmente.
In particolare, i contratti con soggetti che collaborano continuativamente con Bonifiche Ferraresi devono prevedere uno specifico richiamo al Codice di Comportamento con l'ulteriore previsione che l'eventuale violazione degli obblighi previsti dal Codice stesso può costituire grave inadempienza contrattuale tale da comportare la risoluzione del contratto, salvo comunque il risarcimento danni.
2. L'attuazione delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento è demandata all'azione di promozione e controllo svolta dal Consiglio di Amministrazione e alla Direzione generale e Amministrativa.
3. Le violazioni delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento commesse dai dipendenti di Bonifiche Ferraresi costituiscono illecito disciplinare.
4. Le violazioni delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento commesse dai Destinatari, verranno esaminate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte di amministratori, dipendenti o collaboratori dovrà essere segnalata prontamente al Consiglio di Amministrazione.
Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), Bonifiche Ferraresi si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie.
Bonifiche Ferraresi non permetterà alcun tipo di conseguenza per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, considerato che la possibilità di comunicare apertamente è una condizione necessaria per l'implementazione del Codice.
Tutti i destinatari del Codice sono inoltre pregati di cooperare nelle investigazioni interne relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.
Eventuali segnalazioni pervenute in forma anonima e per iscritto potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire a Bonifiche Ferraresi di effettuare una investigazione appropriata.

6.2 - La Commissione disciplinare

La Commissione Disciplinare è formata, nell'ambito del Consiglio di Amministrazione, da n. 3 membri dello stesso, eletti a maggioranza, in seduta plenaria, dal Consiglio medesimo e dal Collegio sindacale.

6.3 - Sanzioni dei dipendenti

Il procedimento disciplinare deve comunque garantire il dettato dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e dei contratti collettivi di lavoro applicabili .

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Dipendenti comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Dipendente interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

6.4 - Sanzioni dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale

Ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai membri del Collegio Sindacale, che siano risultati responsabili di violazioni delle norme del Codice di Comportamento, si applicano le seguenti sanzioni:

- delibera della Commissione Disciplinare di richiamo all'osservanza del presente Codice di Comportamento con richiesta di eliminazione, in quanto possibile, del comportamento contrario al Codice di Comportamento e dei relativi effetti;
- a seguito di tre delibere di richiamo, ovvero nel caso in cui – pur risultando possibile – il membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale non abbia eliminato i comportamenti contrari al Codice di Comportamento e i relativi effetti, così come deliberato dalla Commissione Disciplinare, delibera di comunicazione all'Assemblea dei soci per le conseguenti determinazioni da parte della stessa. In tal caso la Commissione Disciplinare ne dà tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale, di conseguenza ponendo all'ordine del giorno della prima assemblea utile, la suddetta materia.

Qualora passibile di richiamo sia un Consigliere facente parte della Commissione Disciplinare, la suddetta Commissione si scioglie d'ufficio; le sanzioni di cui al presente punto 6.3 verranno decise dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio sindacale in seduta congiunta.

6.5 - Sanzioni dei soggetti che collaborano continuativamente

In caso di violazione da parte dei soggetti che collaborano continuativamente con Bonifiche Ferraresi delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento si applicheranno le clausole dei contratti che regolano l'incarico.