



Raffaello Libri S.p.a.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)



ALLEGATO 1

“ CODICE ETICO “



1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Destinatari del Codice Etico

1.1 Sono “**Destinatari**” del Codice Etico gli Amministratori, i componenti degli organi di controllo, nonché gli Altri collaboratori, anche occasionali, di RAFFAELLO LIBRI.

1.2 Con “**Risorse umane**” si intende l'insieme dei lavoratori dipendenti, somministrati e distaccati, nonché i lavoratori parasubordinati e gli altri soggetti che fanno parte dell'organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale, dalla normativa di riferimento o dal fatto di essere o meno tesserati.

1.3 Con “**Altri collaboratori**” si intendono, ad esempio, gli agenti ed intermediari, nonché altri collaboratori occasionali di RAFFAELLO LIBRI a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale.

1.4 I **Destinatari sono obbligati a osservare i principi contenuti nel Codice Etico**, per quanto a loro applicabili, e sono sottoposti a sanzioni per la violazione delle sue disposizioni. Le sanzioni dipendono dal tipo di rapporto che li lega a RAFFAELLO LIBRI.

Diffusione e conoscenza del Codice Etico

1.6 Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società (www.raffaelloscuola.it).

1.7 La Società assicura la **massima diffusione e conoscenza del Codice Etico** a tutti i livelli della propria organizzazione. A tutti i Destinatari è richiesto, in forza del rapporto di lavoro o del contratto che li lega a RAFFAELLO LIBRI, l'obbligo di osservanza del Codice medesimo.

1.9 Nei rapporti contrattuali con i soggetti esterni, RAFFAELLO LIBRI può richiedere la presa visione e l'accettazione del presente Codice Etico da parte della controparte, a meno che la stessa sia dotata di un proprio codice etico, nel qual caso RAFFAELLO LIBRI e la controparte si daranno reciprocamente atto di aver preso visione dei rispettivi codici di condotta a condizione che i principi contenuti nel Codice Etico della controparte siano compatibili con quelli della stessa RAFFAELLO LIBRI.

2. PRINCIPI GENERALI

Imparzialità

2.1 RAFFAELLO LIBRI è contraria ad ogni forma di discriminazione sociale, di razzismo, di xenofobia, di intolleranza e di violenza.

2.2 RAFFAELLO LIBRI si impegna ad **evitare ogni discriminazione dalle proprie condotte** e a rispettare, nelle relazioni con i propri stakeholder, le differenze di età, genere, orientamento e identità sessuale, etnia, religione, stato di salute, appartenenza politica e sindacale, lingua o diversa abilità.

Probità

2.3 Nell'ambito dell'attività svolta per RAFFAELLO LIBRI, i Destinatari sono tenuti a **rispettare le leggi vigenti** di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società, la normativa applicabile ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della RAFFAELLO LIBRI può giustificare la loro inosservanza.

2.4 Tutte le attività di RAFFAELLO LIBRI devono essere svolte con **onestà, integrità e correttezza** nel rispetto degli stakeholder, di volta in volta, interessati e in un quadro di concorrenza e di business leale.

2.5 In particolare, RAFFAELLO LIBRI si aspetta dalle Risorse umane, nello svolgimento delle proprie mansioni, **comportamenti eticamente ineccepibili**, oltre che legalmente e **professionalmente corretti**, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare la reputazione della Società, evitando comportamenti che potrebbero danneggiarla. Essi devono operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con gli Amministratori e con i Soci di RAFFAELLO LIBRI, con le società



concorrenti, con i rappresentanti delle pubbliche amministrazioni e in genere con tutte le terze parti, siano esse controparti negoziali o altri stakeholder.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

2.6 Nella conduzione di qualsiasi attività di RAFFAELLO LIBRI o per conto di RAFFAELLO LIBRI, i Destinatari devono sempre evitare situazioni ove essi stessi siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse rispetto ad altre parti coinvolte. I Destinatari sono tenuti a segnalare il verificarsi di tali situazioni.

2.7 I Destinatari **non devono cercare di trarre un vantaggio personale indebito**, perseguire un interesse diverso dagli obiettivi sociali di RAFFAELLO LIBRI, né agire in contrasto con i doveri contrattuali e/o fiduciari che li legano alla Società.

2.8 **Non vi devono essere conflitti di interesse** nella conduzione di rapporti di business con i terzi. Particolare attenzione dovrà inoltre essere usata nel caso di operazioni con **parti correlate**.

Trasparenza e completezza dell'informazione

2.10 Le Risorse umane di RAFFAELLO LIBRI, **nelle relazioni con i terzi**, siano essi controparti negoziali o altri stakeholder, sono tenute a dare **informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, fatta salva la tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali** in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, i terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, RAFFAELLO LIBRI ha cura di specificare ai contraenti i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Sostenibilità e Impegno sociale

2.11 Nel rispetto della propria tradizione e degli stakeholder, RAFFAELLO LIBRI vuole promuovere una **cultura aziendale quanto più responsabile**, riconoscendo l'elevato valore sociale dell'editoria scolastica;

2.12 Creare valore e mantenere un **rapporto di fiducia con i propri stakeholder** rappresenta una priorità per RAFFAELLO LIBRI, che è consapevole di ricoprire un ruolo importante nella comunità dove opera.

3. RISORSE UMANE

3.1 I rapporti tra colleghi, anche con differenti livelli gerarchici e nel rispetto dei ruoli esercitati, devono essere sempre improntati ai **principi di una civile convivenza, lealtà e correttezza** e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

3.2 I responsabili di strutture organizzative e di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla propria funzione e/o alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, mantenendo **la fedeltà a RAFFAELLO LIBRI ed ai suoi organi amministrativi**, e, al contempo, rispettando la dignità dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

3.3 Le Risorse Umane devono prestare la **massima collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni** osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal/dai propri responsabili e, in generale, dalla Società.

Politica di gestione delle risorse umane

3.4 RAFFAELLO LIBRI si impegna affinché, al suo interno, si crei un **ambiente di lavoro sereno** in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

3.5 RAFFAELLO LIBRI vigila affinché le Risorse umane si comportino e siano trattate con **dignità e rispetto**, nel quadro di quanto previsto dalle leggi che regolano i rapporti di lavoro, dal "Codice del lavoro" adottato in azienda e da ogni altra norma interna applicabile.

3.6 All'interno della propria organizzazione **RAFFAELLO LIBRI non tollera nessuna forma di discriminazione, sfruttamento, molestia, mobbing, isolamento per motivi personali o di lavoro**; situazioni di tale portata saranno perseguite e punite con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione. Il dipendente, inoltre, può segnalare tali situazioni all'Organismo di Vigilanza mediante la specifica procedura di "whistleblowing".



3.7 RAFFAELLO LIBRI non applicherà alcuna sanzione disciplinare o contrattuale nei confronti delle Risorse umane o di altri collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società. RAFFAELLO LIBRI tutela chi in buona fede e in modo circostanziato segnala tali situazioni, come meglio più oltre specificato.

3.8 RAFFAELLO LIBRI è **contraria al "lavoro nero"** nonché a qualsiasi altra condotta di sfruttamento del lavoro o che offenda la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto. Le Risorse umane vengono correttamente e integralmente informate dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dal contratto.

3.9 RAFFAELLO LIBRI promuove **l'accrescimento culturale del proprio personale**, valorizzandone la professionalità e la personalità.

3.10 Le attività di selezione di nuove Risorse umane, nonché la gestione delle politiche retributive e dei percorsi di carriera, sono informate a **criteri strettamente meritocratici**.

4. SALUTE, SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE

4.1 RAFFAELLO LIBRI si impegna a diffondere e **consolidare la cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro**, sviluppando la consapevolezza dei pericoli e relativi rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte delle Risorse umane ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

4.2 Le attività della Società si svolgono nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- *valutare e gestire i rischi, ivi inclusi quelli che non possono essere evitati;*
- *combattere i rischi alla fonte;*
- *adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;*
- *tener conto del grado di evoluzione della tecnica;*
- *sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;*
- *programmare la prevenzione con azioni coerenti tra loro che integrino la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;*
- *dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;*
- *impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, con particolare riferimento alle buone prassi preventive in materia di Covid-19.*

4.3 Nell'ambito delle proprie attività sociali e dei rapporti con i terzi, RAFFAELLO LIBRI si impegna ad adottare **atteggiamenti responsabili di salvaguardia dell'ambiente**, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili, nonché dei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti.

4.4 RAFFAELLO LIBRI si impegna ad apportare **miglioramenti per la tutela dell'ambiente**, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività sociali e dalla gestione, costruzione e manutenzione dei siti e degli impianti di proprietà.

4.5 RAFFAELLO LIBRI fa proprio il concetto di **Responsabilità Sociale**, definita come "l'integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle imprese nelle loro operazioni commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate. Essere socialmente responsabili significa non solo soddisfare pienamente gli obblighi giuridici, ma anche andare al di là investendo di più nel capitale umano, nell'ambiente e nei rapporti con le altre parti interessate". Nel 2011 la Commissione europea ha pubblicato a riguardo la Comunicazione **"Una strategia rinnovata dell'UE per la Responsabilità Sociale d'Impresa 2011-2014"**, ed ha proposto nella nuova formula la responsabilità sociale intesa come "la responsabilità delle imprese per gli impatti che hanno sulla società". Nella Norma Internazionale UNI ISO 26000 la responsabilità sociale è definita come "La responsabilità da parte di un'organizzazione nei confronti delle conseguenze delle proprie decisioni e attività sulla società e sull'ambiente, attraverso un comportamento etico e trasparente che:



- contribuisce allo sviluppo sostenibile, inclusi la salute e il benessere della società;
- tiene in conto le aspettative delle parti interessate;
- è conforme alle leggi applicabili e in accordo alle norme internazionali di comportamento;
- è integrata in tutta l'organizzazione e praticata nelle sue relazioni".

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

5.1 Le Risorse umane di RAFFAELLO LIBRI devono conoscere e rispettare, ove applicabile, le linee guida emanate dalla Società con riferimento ai rapporti e agli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, nonché le linee guida in materia di omaggi e liberalità, di cui alle relative parti speciali del Modello 231. Tali linee guida devono essere applicate in tutti gli ambiti di attività di RAFFAELLO LIBRI ove ci si relazioni con Pubbliche Amministrazioni e loro rappresentanti. In particolare:

- nelle richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività svolte dalle Società;
- in tutte le occasioni di contatto con incaricati di effettuare verifiche ispettive e sopralluoghi presso le sedi RAFFAELLO LIBRI, finalizzate alla verifica del rispetto di prescrizioni e/o di adempimenti di legge;
- in tutte le occasioni di contatto con Pubbliche Amministrazioni per ragioni istituzionali, commerciali o di fornitura;
- nell'adempiere ad obblighi o prescrizioni date dalla Pubblica Amministrazione.

5.2 RAFFAELLO LIBRI si comporta correttamente e con **trasparenza nello svolgimento di trattative e rapporti negoziali con la Pubblica Amministrazione**, così come nell'esecuzione di qualsiasi adempimento di legge o prescrizione dettata dalla stessa.

5.3 I rapporti di RAFFAELLO LIBRI con i **pubblici ufficiali** (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e concessionari di pubblico servizio) si basano sulla **trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza**: RAFFAELLO LIBRI non intende creare il minimo sospetto di voler influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

5.4 RAFFAELLO LIBRI **condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione anche nei confronti di soggetti privati**. Qualunque tentativo di estorsione, **concussione** o induzione a dare utilità indebite da parte di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio deve essere segnalato senza indugio.

5.5 I Destinatari del Codice Etico devono comunicare i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

5.6 Alla luce di quanto sopra, nessun Destinatario può:

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse;
- offrire, promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità non dovuti, sotto qualsiasi forma e anche in modo indiretto, a qualunque soggetto (sia esso dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o soggetto privato incaricato di pubblico servizio, o a soggetti loro congiunti, affini, conviventi e soggetti ad essi in qualche modo collegati), in vista del compimento di un atto d'ufficio o per influenzarne illecitamente una decisione che sia volta a promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni o di sollecitazione da parte del medesimo beneficiario. Alle Risorse umane è consentito offrire omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore secondo quanto previsto dalla procedura "Omaggi e liberalità";
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per RAFFAELLO LIBRI;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;



- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;

- scambiare illegittimamente informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

5.7 Costituisce violazione della politica istituzionale di RAFFAELLO LIBRI adottare condotte che configurano il **reato di corruzione** anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

5.8 In linea generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di RAFFAELLO LIBRI devono essere gestiti da soggetti delegati o comunque autorizzati.

5.9 RAFFAELLO LIBRI **agisce nel rispetto della legge** e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

5.10 Nello svolgimento della propria attività, RAFFAELLO LIBRI **opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale** che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

5.11 In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

5.12 Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

6. CONTRIBUTI A FINI POLITICI

6.1 Tali contributi richiedono la preventiva **approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione** della Società e devono essere erogati nei limiti e nelle forme previsti dalla normativa applicabile.

7. RAPPORTI CON FORNITORI E PARTNER

7.1 RAFFAELLO LIBRI imposta i rapporti con Fornitori e Partner esclusivamente sulla base di **criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle dinamiche di mercato**.

7.2 In particolare, RAFFAELLO LIBRI si adopera per selezionare i Fornitori sulla base di **criteri di valutazione che includano, oltre alla qualità ed economicità dell'offerta, aspetti quali reputazione, affidabilità, professionalità, efficienza e sostenibilità**, tali da permettere di impostare un solido e duraturo rapporto fiduciario. RAFFAELLO LIBRI evita accordi con fornitori di dubbia reputazione che possano non rispecchiare i valori espressi nel presente Codice Etico in linea con principi generali quali **del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro, dei diritti umani e i principi di legalità, rispetto della concorrenza e lotta alla corruzione**.

7.3 I medesimi principi sono adottati nella valutazione dei Partner, cui si richiede la condivisione dei valori del presente Codice Etico, anche per salvaguardare la **reputazione del marchio e della società RAFFAELLO LIBRI**.

7.4 RAFFAELLO LIBRI si aspetta che i Fornitori e i Partner non ricevano alcuna indebita pressione ad effettuare prestazioni non previste contrattualmente.

7.5 Nel richiedere ai terzi, se del caso, l'adesione al presente Codice Etico per quanto a loro applicabile, RAFFAELLO LIBRI si aspetta da Fornitori, Partner e altri soggetti comportamenti conformi ai principi ivi contenuti. Comportamenti contrastanti possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto con RAFFAELLO LIBRI, motivo di lesione del rapporto fiduciario e **giusta causa di risoluzione del contratto stesso**.

7.6 Nessun Destinatario del presente Codice Etico può promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità, direttamente o indirettamente e sotto qualunque forma, a qualsiasi individuo che rappresenti una controparte per RAFFAELLO LIBRI (sia esso amministratore, direttore generale, dirigente o dipendente di una società privata, o ancora un



sindaco o un liquidatore) allo scopo di orientarne una decisione o di influenzare il compimento d atti o la conclusione di accordi commerciali o, in generale, per promuovere o favorire illecitamente gli interessi di RAFFAELLO LIBRI oppure per danneggiare scorrettamente un concorrente. Sono consentiti omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore secondo quanto stabilito dalla procedura "**Omaggi e liberalità**".

8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

8.1 La trasparenza contabile si fonda sulla **verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili**. Le funzioni aziendali interessate sono tenute ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

8.2 Per ogni operazione è conservata agli atti la documentazione di supporto che consente:

- (i) l'agevole registrazione contabile;
- (ii) l'individuazione dei livelli autorizzativi;
- (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

8.3 Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito delle funzioni aziendali interessate **far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici**.

Controlli interni

8.4 È politica della RAFFAELLO LIBRI diffondere a tutti i livelli una **cultura orientata all'esercizio del controllo**, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

8.5 Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con **l'obiettivo di assicurare l'attendibilità, l'accuratezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni fornite agli organi sociali** e ai terzi, la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficacia dei processi aziendali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti nonché dello statuto e delle procedure interne.

8.6 La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi efficace riguarda, a vario titolo, ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente gli amministratori, i componenti degli organi di controllo e tutte le Risorse umane, ciascuno nell'ambito della propria funzione, deve contribuire alla definizione, funzionamento e monitoraggio del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

8.7 Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità organizzative sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo interno e gestione dei rischi aziendale e a farne partecipi i propri collaboratori.

8.8 gli **organi di controllo societario e i revisori contabili**, se nominati per legge, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

8.9 Gli Amministratori e le Risorse umane non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e della Società di revisione.

08.11 Alla luce di quanto sopra:

- *il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;*
- *non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;*
- *non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;*
- *gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;*
- *si devono perseguire gli scopi statutari;*
- *la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la realtà organizzativa e di business di RAFFAELLO LIBRI, che opera secondo principi di trasparenza e moralità;*



- i Soci non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

8.12 Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, conferimenti, etc.).

8.13 E' fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore i Soci.

9. COMUNICAZIONE AZIENDALE E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

9.1 La **comunicazione**, all'interno ed all'esterno della Società, **deve essere chiara, precisa e veritiera**, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura per la Società.

9.2 A tutela della reputazione della Società e della riservatezza delle informazioni, la **comunicazione ai media e al pubblico** di informazioni relative a RAFFAELLO LIBRI è gestita esclusivamente dai portavoce e dalle strutture organizzative espressamente preposte: i restanti Destinatari devono astenersene.

9.3 Non devono essere comunicate all'esterno, anche attraverso i **digital e social media**, informazioni relative a RAFFAELLO LIBRI non già rese pubbliche; è altresì vietato diffondere contenuti, immagini, documenti scritti o audio-video di proprietà di RAFFAELLO LIBRI, senza autorizzazione.

9.4 Ai Destinatari è richiesto di **non pubblicare informazioni non veritiere, diffamatorie, lesive dell'immagine di RAFFAELLO LIBRI** o lesive della dignità di qualunque altro soggetto esterno, in qualche modo associate o associabili a RAFFAELLO LIBRI.

9.5 Le **informazioni ed i documenti riservati, i progetti di lavoro, il know-how vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua** sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Società, escludendo quindi qualsiasi fine personale.

9.6 Qualora terze persone, deliberatamente e/o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ad un Destinatario del presente Codice Etico, quest'ultimo deve darne tempestiva comunicazione ai propri referenti nell'ambito dell'organizzazione.

10. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

10.1 RAFFAELLO LIBRI adotta misure organizzative e di sicurezza per il corretto trattamento dei dati personali di cui sia in possesso, **in qualità di Titolare o di Responsabile del trattamento**, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile (cfr. **GDPR Privacy**).

10.2 I dati personali vanno trattati in proporzione al consenso ricevuto e alle finalità del trattamento, e non divulgati all'esterno senza base contrattuale o, nei casi necessari, senza esplicito consenso. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono seguire le istruzioni e le procedure adottate dalla Società in materia di Privacy.

11. INCASSI E PAGAMENTI

11.1 RAFFAELLO LIBRI esercita la propria attività nel pieno **rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio**, ove applicabili.

11.2 A tal fine le Risorse umane devono operare nel rispetto delle procedure aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, occorre verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti attive e passive (fornitori, partner, altri collaboratori) al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;

11.3 Le controparti di RAFFAELLO LIBRI si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;



11.4 Con particolare riguardo alla **tracciabilità ed alla conservazione delle registrazioni**, i Destinatari devono osservare le seguenti prescrizioni:

- *tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di denaro fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili al contante;*

- *tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;*

- *tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai Soggetti delegati;*

- *non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società né fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.*

12. PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

12.1 Il patrimonio sociale di RAFFAELLO LIBRI deve essere gestito in modo efficiente ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice Etico concorrono **a preservarne l'integrità ed il valore, a tutela dei Soci, dei creditori e degli investitori.**

12.2 Le Risorse umane hanno la **responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che sono loro affidati da RAFFAELLO LIBRI** e devono contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale, rispettando le procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

12.3 Il marchio "**RAFFAELLO LIBRI dal 1898**" deve essere **protetto e valorizzato**. Ogni Destinatario deve attenersi alle limitazioni e previsioni contrattuali che regolano l'utilizzo del marchio e alle modalità di godimento dei diritti contrattualmente acquisiti.

12.4 In ogni caso, i documenti afferenti l'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro **bene, materiale** (strumentazione manuale e informatica, mobili e arredi, telefoni fissi e mobili, tablet, auto e mezzi di trasporto interno) **o immateriale** (dati e informazioni aziendali di natura amministrativa, contabile, tecnica e commerciale), di proprietà della stessa, devono essere **utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate**. Non possono essere usati per scopi personali né essere trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

13. PREVENZIONE DEI REATI E MODELLO ORGANIZZATIVO INTERNO

13.1 RAFFAELLO LIBRI si attende che i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie attività svolte per RAFFAELLO LIBRI, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i reati di cui al d.lgs. 231/2001.

13.2 RAFFAELLO LIBRI si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, nonché di procedure interne, al fine di indirizzare l'operato della Società in modo **da limitare e prevenire in maniera significativa il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.**

14. ATTUAZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO

14.1 L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento delle *best practice* relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali verso i suoi Soci, il suo capitale umano e gli altri stakeholder. Il Codice Etico definisce le aspettative della Società nei confronti dei Destinatari e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in azioni concrete.

14.2 La Società e, in primis, i suoi amministratori e i dirigenti, si impegnano affinché tali politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica nell'organizzazione. Essi sono responsabili nei confronti degli organi di controllo della Società e sono tenuti a farsi parte attiva affinché gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.



14.3 Le **violazioni del Codice Etico sono passibili di sanzione, proporzionata alla gravità** e declinata in base al tipo di rapporto che il Destinatario interessato intrattiene con RAFFAELLO LIBRI. I provvedimenti includono anche la cessazione del rapporto fiduciario con la Società con le conseguenze contrattuali previste e consentite dalle norme vigenti.

14.4 Eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti di Risorse umane per violazioni al Codice Etico saranno adottati in coerenza con la normativa applicabile, nonché con il "Codice del Lavoro".

14.5 Per gli Altri collaboratori, i Fornitori, i Licenziatari ed i Partner, RAFFAELLO LIBRI si riserva la facoltà di risoluzione del contratto o l'applicazione di altre azioni di tipo contrattuale, in virtù di clausole specificatamente previste allo scopo.

14.6 Gli Amministratori, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valutano l'adeguatezza del presente Codice Etico rispetto all'evoluzione del business o della principale normativa applicabile.

14.7 All'Organismo di Vigilanza, oltre alle proprie competenze relative al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società (**aggiornamento e controllo di effettiva applicazione del Modello stesso**) è richiesto altresì di esprimere pareri vincolanti in merito alla opportunità di revisione del presente Codice Etico, nonché di politiche e procedure interne allo scopo di garantirne la coerenza con lo stesso Codice Etico.

15. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

15.1 Eventuali **situazioni di sospetta violazione delle disposizioni di cui al presente Codice Etico**, da parte di uno o più Destinatari, possono essere segnalate, senza indugio, da qualunque Destinatario, purché la segnalazione sia in buona fede e circostanziata, ovvero fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

15.2 I seguenti canali di comunicazione sono alternativamente utilizzabili per la raccolta delle segnalazioni:

a) a mezzo e-mail, alla casella di posta elettronica: info@auditecompliance.it;

b) a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa all'attenzione, riservata e personale, dell'Organismo di Vigilanza, presso la sede sociale di RAFFAELLO LIBRI.

15.3 **Le segnalazioni saranno gestite tempestivamente** e attraverso un processo predefinito. RAFFAELLO LIBRI richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di RAFFAELLO LIBRI o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

15.4 **RAFFAELLO LIBRI tutela il segnalante in buona fede contro ogni forma di ritorsione, discriminazione e/o di penalizzazione:** ove tali atteggiamenti fossero riscontrati, RAFFAELLO LIBRI agirà di conseguenza.

15.5 Ugualmente RAFFAELLO LIBRI potrà reagire ai sensi della normativa applicabile verso chi, consapevolmente, dovesse effettuare segnalazioni false, infondate o pretestuose.

oooooooooooooooooooooooooooo oo ooooooooooooooooooooooooooooo