



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



CODICE ETICO

REV 00 DEL 18/12/2017



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



Sommario

PREMESSA.....	3
CAPITOLO 1: INTRODUZIONE	4
1.1 SCOPO.....	4
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
CAPITOLO 2: CARTA DEL LAVORO	5
2.1 RISORSE UMANE.....	5
2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	5
2.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	5
2.4 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUI LUOGHI DI LAVORO	5
2.5 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI.....	5
2.6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	6
2.7 CONFLITTO DI INTERESSI	6
2.8 POLITICA DEL WHISTLEBLOWER.....	6
CAPITOLO 3: CARTA AMBIENTALE E DI SALUTE E SICUREZZA	7
3.1 AMBIENTE.....	7
3.2 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	7
3.3 GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE E NORMATIVE ASSOCIATE	8
CAPITOLO 4 CARTA ETICA.....	9
RAPPORTI CON I TERZI.....	9
4.1 GENERALITA'	9
4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	9
4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
4.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
4.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI	10
4.6 SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI	10
4.7 RAPPORTI CON MASS MEDIA e SOCIAL MEDIA.....	10
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA	11
4.8 DATI PERSONALI E RISERVATEZZA	11
GESTIONE ECONOMICA E REATI SOCIETARI.....	12
4.9 CORRETTEZZA CONTABILE.....	12
4.10 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE	12
4.11 REATI SOCIETARI.....	13



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



PREMESSA

BIFFI E PREMOLI srl

presente sul mercato dal 1949

ha come scopo la produzione di tappi per radiatori, tappi per vaschette liquido refrigerante, tappi di introduzione olio, tappi serbatoio carburante, bocchettoni, astine livello olio motore, fusibili

tiene in modo particolare al rispetto dei valori e requisiti richiesti dal mercato in cui opera e da tutte le parti interessate, per questo oltre al rispetto delle leggi vigenti e di regolamenti volontari, ha deciso di dotarsi anche di uno strumento etico-comportamentale, denominato “Codice Etico”.

Il presente documento definisce i valori di riferimento, nonché gli impegni aziendali, disciplina le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell’azienda, ne precisa regole, comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il codice Etico rappresenta l’impegno dell’azienda a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento degli scopi aziendali individuando standard operativi e regole comportamentali.

Il presente codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e ed alle altre fonti normative esterne ed interne in quanto documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



CAPITOLO 1: INTRODUZIONE

1.1 SCOPO

Lo scopo del presente codice è quello di garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto dei principi quali la riservatezza, l'imparzialità, l'indipendenza, l'onestà e la trasparenza nonché comunque tutti quelli riconducibili all'etica propria dei servizi funzionali

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il codice si applica

- ai soci
- ai dipendenti
- ad ogni altro soggetto portatore di interesse nei confronti dell'azienda

tutte le parti interessate devono

- mantenere la piena riservatezza in merito agli atti dell'Azienda e devono essere preventivamente autorizzati per la diffusione di notizie e/o documenti
- esimersi dallo svolgere attività in concorrenza
- essere a conoscenza di quanto contenuto nel presente codice soprattutto in riferimento alla funzione svolta
- comunicare immediatamente l'avverarsi di situazioni di violazione, anche presunta, del presente Codice



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



CAPITOLO 2: CARTA DEL LAVORO

2.1 RISORSE UMANE

BIFFI E PREMOLI ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione della politica e del Codice Etico e la professionalità di tutti i dipendenti siano valori e condizioni determinanti per conseguire la propria MISSION, e si attende che i dipendenti, ad ogni livello aziendale collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore della reputazione di ciascuno.

2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

2.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero"

Alla costituzione del rapporto l'azienda fornisce al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro ed il Codice Etico.

2.4 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUI LUOGHI DI LAVORO

L'azienda non attua alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, nel rapporto di lavoro.

Sono vietate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni, alle politiche ed alle credenze religiose.

L'azienda si impegna affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo ad alcun tipo di molestia personale e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

2.5 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI

È fatto divieto a ciascun dipendente di:

- Prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto
- Consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

 <p>GRUPPO mazzini</p>	<p>CODICE ETICO</p> <p>Rev 00 del 18/12/2017</p>	 <p>Biffi & Premoli</p>
--	---	---

2.6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni dipendente deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali).

Nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'azienda o permettere ad altri di farlo.

2.7 CONFLITTO DI INTERESSI

Si ritiene sussistere un conflitto di interessi ogni volta in cui dipendenti e collaboratori perseguono un obiettivo diverso da quello perseguito dall'azienda, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse dell'azienda. E' vietata ogni forma di conflitto di interesse, in caso di violazione l'Azienda provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

2.8 POLITICA DEL WHISTLEBLOWER

L'azienda si impegna a tutelare la riservatezza di quei dipendenti che operano segnalazioni di sospetti comportamenti illegali o irregolari sul posto di lavoro. L'azienda si impegna altresì ad evitare che questi lavoratori siano oggetto di ritorsioni o discriminazioni.

CAPITOLO 3: CARTA AMBIENTALE E DI SALUTE E SICUREZZA

3.1 AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività l'azienda si impegna a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei cittadini –utenti e clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

L'azienda si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente.

In merito alla Gestione Ambientale l'azienda si impegna concretamente alla riduzione dello sfruttamento delle risorse naturali, attraverso l'utilizzo di energia proveniente da fonti rinnovabili. Alla corretta gestione dei rifiuti, preferendo quando possibile il recupero piuttosto che lo smaltimento, ed alla corretta gestione delle emissioni atmosferiche, la prevenzione di sversamenti che potrebbero causare inquinamento del suolo.

Oltre a ciò è esigenza e volontà dell'azienda mantenere sempre in stato di aggiornamento tutte le autorizzazioni richieste dall'autorità competente legate al settore Ambiente.

3.2 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Nell'ambito delle proprie attività l'azienda si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti. Le attività dell'azienda sono, infatti, gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e così deve essere per tutti coloro che operano per la stessa. La gestione operativa fa riferimento a criteri di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro attraverso azioni preventive piuttosto che correttive; l'azienda mette a disposizione dei dipendenti i necessari DPI (Dispositivi di Protezione Individuali) per lo svolgimento dell'attività lavorativa effettuata, e si impegna a formare ed addestrare opportunamente tutto il personale allo scopo di perseguire la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione.

L'azienda si impegna altresì alla corretta gestione delle emergenze, in questo ambito sono verificati con periodicità semestrale i presidi di gestione delle emergenze e, con cadenza annuale, è effettuata la prova di evacuazione di tutto il personale con verifica dell'adeguatezza del piano di Emergenza.



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



Tutti i destinatari del presente Codice di condotta devono partecipare al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi esattamente come previsto dalle norme ed in particolare dal D.Lgs 81/2008.

Allo scopo di prevenire ed evitare la commissione di reati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, così come previsto dall'art. 25 septies D.Lgs 231/2001 l'azienda attua un sistema che in particolare assicura:

- L'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali autonomie decisionali e relative responsabilità
- Le risorse necessarie per progettare e realizzare interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza
- Le attività di formazione, informazione e addestramento (quando necessario) rivolte ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di salute e sicurezza
- L'attività di sensibilizzazione ed informazione dei fornitori e dei collaboratori esterni in genere affinché adottino idonei comportamenti in materia di salute e sicurezza con la politica aziendale.
- La prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza del personale nei confronti dei dipendenti
- Lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro
- La predisposizione o implementazione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne allo scopo di minimizzarne le conseguenze
- L'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

3.3 GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE E NORMATIVE ASSOCIATE

4.3.1 Responsible Chemical Management : l'azienda ha identificato e gestisce i prodotti chimici per garantire la loro manipolazione, il loro movimento, lo stoccaggio, l'uso, il riciclaggio o il riutilizzo e lo smaltimento. Ed effettua alle scadenze definite dal DVR (Documento di valutazione dei rischi) la valutazione del Rischio chimico per assicurare sempre bassissimi livelli di esposizione.

E' verificata inoltre l'attuazione del Regolamento REACH all'interno della catena di fornitura così come l'assenza di sostanze tipo SVHC in base agli aggiornamenti pubblicati sul sito dell'ECHA.

4.3.2 Responsible Sourcing of Materials : nonostante la legge entrerà in vigore in tutta l'UE 01/01/2021, l'azienda , attua una gestione etica di Due Diligence dei "Conflict Mineral"*¹, avendo effettuato una verifica all'interno di tutta la catena di approvvigionamento dell'assenza di tali minerali all'interno degli articoli costituenti i prodotti venduti.

¹ Nota i "Conflict Mineral" più conosciuti sono Stagno, Tantalio, Tungsteno ed Oro,. L'estrazione di tali minerali è concentrata soprattutto in alcuni Paesi Repubblica Democratica del Congo, Zimbabwe, Repubblica Centrafricana Colombia, Myanmar , tali minerali sono estratti sotto il controllo di bande armate e signori della guerra che sfruttano le popolazioni locali e le pongono in condizioni di schiavitù per finanziarsi con il loro commercio

CAPITOLO 4 CARTA ETICA

RAPPORTI CON I TERZI

4.1 GENERALITA'

BIFFI E PREMOLI, nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza

Tutte le parti interessate le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'azienda, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari indipendentemente dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato.

Sono vietate pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi.

4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Lo stile di comportamento dell'azienda, nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Le risorse del gruppo sono orientate nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei Clienti diretti ed indiretti. Considerando come Clienti diretti le aziende che acquistano direttamente, e come indiretti i Clienti dei nostri Clienti fino all'utilizzatore finale.

L'azienda opera con la massima diligenza per evitare che nei prodotti venduti siano presenti parti o materiali contraffatti.

4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori
- non precludere ad alcuna azienda in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi la fornitura, adottando per la selezione criteri di valutazione oggettivi.
- Mantenere un dialogo aperto in linea con le buone consuetudini commerciali
- Promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici di legge, anche di rilevanza sociale
- L'azienda si aspetta che i propri fornitori operino con la massima diligenza per evitare che nei prodotti venduti siano presenti parti o materiali contraffatti.

Nella scelta dei propri fornitori, l'azienda opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità ed assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta tiene conto oltre che della convenienza economica anche alla capacità tecnica, valutandone globalmente l'affidabilità.

	<p>CODICE ETICO</p> <p>Rev 00 del 18/12/2017</p>	
---	---	---

4.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente al Titolare d'azienda o a persone da lui designate.

I rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione devono essere gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri, per procurare all'azienda un ingiusto profitto con altrui danno. E' inoltre vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti per conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

E' inoltre vietato l'utilizzo dello strumento internet per il download di qualsiasi tipo di file se non per finalità chiaramente lavorative o se espressamente autorizzate dal Titolare d'azienda, nonché la navigazione in siti a contenuto inappropriato.

4.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'azienda regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali o aziendali.

4.6 SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare gli ambiti sportivi, sociali ecc, sono destinate solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di serietà.

Può essere il solo Titolare d'azienda colui che autorizza le sponsorizzazioni.

4.7 RAPPORTI CON MASS MEDIA e SOCIAL MEDIA

A chiunque all'interno dell'azienda è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media o pubblicare notizie sui social media (immagini filmati ecc.) senza l'autorizzazione del titolare d'Azienda



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

4.8 DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Le attività dell'azienda richiedono l'acquisizione, conservazione, trattamento comunicazione e diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi operazioni finanziarie, contratti, atti, relazioni, appunti studi, disegni fotografie software ecc

Inoltre le banche dati aziendali possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa di tutela della privacy
- dati che, per accordi negoziali, non possono essere noti all'esterno
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni dipendente, collaboratore, fornitore ecc. assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie funzioni.

L'azienda si impegna, nel rispetto del regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi generate o acquisite all'interno e nelle relazioni di affari, ed a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione da parte della Direzione.

Titolare del trattamento dei dati personali è :BIFFI E PREMOLI srl.

Sono vietate le divulgazioni di notizie attinenti l'organizzazione, i metodi di produzione, ogni dipendente/collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni
- conservarli in modo sicuro
- comunicare i dati solo nell'ambito delle proprie mansioni e qualora si dovesse trattare di dati "sensibili" su autorizzazione della Direzione (dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati)
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità, delle informazioni riguardanti i terzi collegati con l'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso



CODICE ETICO

Rev 00
del 18/12/2017



GESTIONE ECONOMICA E REATI SOCIETARI

4.9 CORRETTEZZA CONTABILE

La correttezza dell'attività contabile è principio base per evitare qualsiasi evento dannoso che possa coinvolgere l'azienda .

Ciascuno all'interno dell'azienda è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito delle funzioni interessate fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

4.10 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE

L'azienda si è dotata di Procedure e/o pratiche operative per le varie gestioni, queste devono essere adottate da parte di tutti coloro che intervengano a qualunque titolo nei processi operativi e nelle modalità previste per le competenti funzioni, ciascuno, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni è tenuto alla rigorosa osservanza di tali procedure e/o pratiche operative.

In particolare, tali procedure/pratiche operative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione. Da queste deve potersi rilevare la legittimità, sia formale sia sostanziale dell'operazione, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara, completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni le caratteristiche delle operazioni e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure e/o pratiche aziendali in merito al flusso di attività da osservare su formazione, decisione, registrazione delle attività aziendali e dei relativi effetti consente di

 <p>GRUPPO mazzini</p>	<p>CODICE ETICO</p> <p>Rev 00 del 18/12/2017</p>	 <p>Biffi & Premoli</p>
--	---	---

diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra l'azienda e coloro che, a qualsiasi titolo interagiscono con esso.

4.11 REATI SOCIETARI

Le procedure atte ad impedire la commissione dei reati societari, così come previsto dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/01, devono essere, in particolare riferite al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- Gli amministratori, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, nonché i dipendenti e collaboratori che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari o comunque di documenti che rappresentano la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda, hanno il divieto di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno all'azienda
- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuibile ai soci, al collegio sindacale, alla società di revisione
- È vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione al prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale dell'azienda o di qualsivoglia altra società.
- A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni; è altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondente al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti inerenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati;
- Sono vietate tutte le operazioni e le azioni che comportino violazione delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi i genere.