



**BRITISH CONSULTING S.R.L.**

# **CODICE ETICO**

---

Approvato con Delibera del 27/12/2016

Rev.	Descrizione	Data
0	Prima edizione	27/12/2016
1	Aggiornamento servizi offerti	01/10/2019
2	Aggiornamento logo	03/09/2020

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUZIONE.....	4
1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	5
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	6
2.2 MISSION .....	6
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>6</b>
3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI .....	6
3.1.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	6
3.1.2 GESTIONE DELLE INCOMBENZE SOCIETARIE .....	7
3.2 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	8
3.2.1 ANTIRICICLAGGIO.....	8
3.3 CONFLITTO DI INTERESSE .....	8
3.4 RISERVATEZZA .....	8
3.5 CONCORRENZA.....	8
3.6 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI .....	9
3.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	9
3.8 RAPPORTI CON CLIENTI E UTENTI .....	10
3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI .....	10
3.9.1 SCELTA DEL FORNITORE .....	10
3.9.2 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI .....	11
3.10 RAPPORTI CON I DIPENDENTI .....	11
3.10.1 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	11
3.10.2 GESTIONE DEL PERSONALE.....	11
3.10.3 GESTIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI .....	11
3.10.4 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	11
3.10.5 FUMO .....	12
3.10.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O SUPEFACENTI.....	12
3.10.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO .....	12
3.10.8 TUTELA DELL'IMMAGINE.....	12
3.11 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI .....	13
3.12 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	13
3.13 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	13
3.14 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI .....	13
3.14.1 RAPPORTI CON GLI ORGANI D'INFORMAZIONE.....	13
3.14.2 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	13
3.15 TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	13
<b>4. REATI RILEVANTI PER BRITISH CONSULTING SRL .....</b>	<b>14</b>
4.1 REATI RILEVANTI.....	14
<b>5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>15</b>
5.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	15
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>15</b>
6.1 SISTEMA DISCIPLINARE.....	15
6.1.1 COLLABORATORI - RECESSO .....	16
6.1.2 ORGANI SOCIALI - REVOCA .....	16
6.1.3 FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE.....	16

## **PREMESSA**

In linea generale il Codice Etico o Codice Comportamentale è un documento ufficiale dell'Organizzazione che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società, nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, collaboratori, pubblica amministrazione, clienti, soci e mercato finanziario, ecc.).

Il presente Codice Etico è stato formalmente approvato dall'Amministratore Unico di BRITISH CONSULTING in data 27/12/2016.

Il Codice Etico è un elemento essenziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (d'ora in poi denominato MOG) adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 poiché ne costituisce parte integrante al fine della comunicazione dei principi e dei valori aziendali come guida del comportamento dei singoli nello svolgimento delle attività lavorative.

I poteri e i compiti di vigilanza/controllo sul MOG sono assunti dall'Organismo di Vigilanza nominato dall'Amministratore Unico nelle modalità previste dalla Legge.

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 INTRODUZIONE

BRITISH CONSULTING S.R.L. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Al fine di raccomandare e promuovere tale principio nella conduzione degli affari societari la Società ha deciso pertanto di adottare un Codice Etico Aziendale.

Il presente Codice Etico rappresenta un documento ufficiale di BRITISH CONSULTING S.R.L. contenente una serie di principi di “**deontologia aziendale**” volti a disciplinare, attraverso regole di comportamento, l’attività aziendale.

In termini generali il Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori d’interesse.

BRITISH CONSULTING S.R.L. ha previsto un sistema disciplinare diretto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate all’interno del presente Codice Etico, del MOG adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Sistema di Gestione Qualità Aziendale.

In particolare, le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a BRITISH CONSULTING S.R.L. si ispirano ai seguenti principi etici fondamentali:

#### **Responsabilità verso il rispetto delle leggi.**

Le principali norme di riferimento per la BRITISH CONSULTING S.R.L. sono:

- Statuto sociale e regolamenti approvati dall’assemblea dei Soci
- Normativa fiscale vigente
- D. lgs. 81/08 e ss.mm. (Sicurezza sul Lavoro)
- D. lgs. 196/03 (Tutela Privacy)
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro
- Principi contabili nazionali e internazionali
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ANINSEI

L’impegno al comportamento rispettoso delle leggi è un punto di partenza del modello gestionale della Società già inserito nella politica aziendale e che il presente Codice Etico fa proprio.

Ogni collaboratore deve conformarsi a una condotta eticamente e legalmente corretta.

#### **Onestà e Correttezza.**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d’interesse.

#### **Integrità.**

Nei rapporti con i terzi BRITISH CONSULTING S.R.L. s’impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di debolezza o non conoscenza di terzi.

#### **Lealtà e buona fede.**

I rapporti con i terzi e con i destinatari devono essere improntati al mantenimento degli accordi anche verbali, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

**Imparzialità.**

Nella gestione delle relazioni con le parti interessate (stakeholders) BRITISH CONSULTING S.R.L. evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, razza, stato di salute, provenienza e opinioni politiche e religiose dei propri interlocutori.

**Rapporti con le autorità pubbliche;**

I rapporti con le Autorità Pubbliche e la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel piano del rispetto delle normative di legge.

**Trasparenza e completezza delle informazioni;**

Nei rapporti con le parti interessate BRITISH CONSULTING S.R.L. s'impegna affinché i propri collaboratori a tutti i livelli dimostrino chiarezza, trasparenza e completezza delle informazioni date nei limiti imposti dalla tutela della privacy, dei dati personali e del know-how aziendale.

**Riservatezza.**

BRITISH CONSULTING S.R.L. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di BRITISH CONSULTING S.R.L. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

**Responsabilità verso la collettività;**

BRITISH CONSULTING S.R.L. intende condurre le proprie attività in funzione della stima sociale e delle comunità nelle quali opera, essendo consapevole dell'influenza che potrebbe avere sulle condizioni economiche, ambientali e di salute e sicurezza di quest'ultime.

**Valore delle risorse umane;**

BRITISH CONSULTING S.R.L. considera i propri collaboratori, un fondamentale fattore nel perseguimento del successo. Per questo s'impegna a promuoverne il valore, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, BRITISH CONSULTING S.R.L. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

**Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro;**

L'integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori è considerata un valore primario da parte della società. Infatti BRITISH CONSULTING S.R.L. tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale e prioritario nell'espletamento dell'attività economica il rispetto dei diritti dei lavoratori e del pieno rispetto della legislazione vigente, in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

**1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Le norme del Codice Etico si applicano a soci, amministratori, dipendenti, collaboratori di BRITISH CONSULTING S.R.L. nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa.

Tutti i soggetti sopra richiamati sono definiti come destinatari e hanno l'obbligo di prendere atto del presente documento.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice Etico si applica a BRITISH CONSULTING S.R.L. e pertanto agli Organi della Società e ai loro membri, a tutti i dipendenti e collaboratori che sono tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti per le parti loro applicabili.

La BRITISH CONSULTING S.R.L. si dichiara libera di non intraprendere o perseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di comportamento.

Il presente Codice Etico si applica in Italia e all'Estero.

Le attività nelle quali è richiesto espressamente il rispetto del presente codice di condotta sono quelle legate all'Accreditamento della Regione Veneto e nello specifico :

- Formazione Continua e Servizi al lavoro

La Società si riserva di modificare e/o integrare il Codice Etico sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### **2.2 MISSION**

BRITISH CONSULTING S.R.L. opera nella realtà trevigiana dal 1996; fa parte del gruppo British Institutes, Ente di formazione accreditato ed operante con autorizzazione ministeriale MIUR secondo la direttiva 90/03 per la formazione e l'aggiornamento del personale scolastico con rilascio di specifica attestazione (legge 448 del 28/12/01) e dal Ministero del lavoro ex DM 166/01 con Decreto RL 14.305/02.

La Sede di Treviso è specializzata nella progettazione ed organizzazione di corsi di studio per bambini, ragazzi, adulti e per ogni esigenza di studio, lavoro, tempo libero.

Tutti i corsi sono erogati con certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015.

British Consulting, in qualità di concessionario del marchio British Institutes, è TEST CENTRE per la seguente certificazione linguistica internazionale, rilasciata secondo i livelli del Common European Framework of Reference (CEFR):

- ESOL - British Institutes

La Sede è accreditata da Regione Veneto come Organismo di Formazione Continua e Sportello Servizi al Lavoro e progetta ed eroga corsi finanziati dai seguenti fondi interprofessionali: Fondimpresa, Fondir, Fonter e Forma.Temp.

British Consulting è anche E-learning Center Point dell'Università Telematica Pegaso: offre servizi di orientamento e supporto all'iscrizione degli studenti ai percorsi formativi (Corsi di Laurea triennale e magistrale, Master e Crediti Formativi aggiuntivi per la partecipazione a bandi di concorso pubblici).

La Mission è quella di progettare ed erogare formazione secondo le specifiche esigenze espresse dal cliente, pertanto la BRITISH CONSULTING S.R.L. si occupa non solo di lingue e culture straniere, ma anche di percorsi professionalizzanti rivolti ad utenze private, pubbliche ed aziendali, utili a sviluppare competenze spendibili nel mercato del lavoro a livello nazionale ed internazionale.

## **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI**

#### **3.1.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

BRITISH CONSULTING S.R.L. ha definito regole e modalità per la gestione della contabilità aziendale al fine di garantire il costante controllo dei dati di Bilancio, di conformità ai dispositivi normativi e in particolar modo in conformità alle disposizioni della Regione Veneto.

Ogni operazione contabile e ogni transazione deve essere autorizzata, secondo lo schema organizzativo definito in ruoli, autorità, gerarchie e responsabilità, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società ha predisposto un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività contabile al fine di consentire:

- La corretta registrazione contabile di ogni operazione;

- L'agevole ricostruzione formale delle operazioni e verificabilità della gestione in termini di responsabilità ed azioni.

L'operato nella gestione amministrativa e contabile di BRITISH CONSULTING S.R.L. deve rispettare le seguenti regole di base:

- È compito di ciascun dipendente deputato alla gestione contabile e alla predisposizione dei dati di Bilancio, garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata in conformità a criteri logici e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.
- La gestione dei pagamenti nell'interesse della Società deve essere effettuata secondo la procedura interna che li vieta senza il supporto di adeguate giustificazioni.
- Ogni devianza alle condizioni sopra esposte, trascuratezza nelle registrazioni e nella documentazione, omissioni o falsificazioni, deve essere segnalata tempestivamente al responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

### 3.1.2 GESTIONE DELLE INCOMBENZE SOCIETARIE

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in Italia, all'estero ed alla normativa di riferimento, alle convenzioni stipulate con gli operatori di diritto, nonché alla normativa aziendale.

I Dipendenti e, quando applicabile, gli Organi Sociali, devono inoltre specificamente adottare e rispettare:

- Le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa.
- Le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il controllo di gestione della Società.
- Il Codice Etico.

BRITISH CONSULTING S.R.L. prevede l'espresso divieto a carico dei lavoratori dipendenti di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 - Reati Societari);
- Violare i principi e le procedure aziendali previste.

BRITISH CONSULTING S.R.L. impone ed esige l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
- Osservare rigorosamente tutte le 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 in genere.

- Assicurare il regolare funzionamento di BRITISH CONSULTING S.R.L. e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- Evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti alle Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

### **3.2 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Tutte le transazioni decise o attuate da BRITISH CONSULTING S.R.L. e/o da soggetti agenti in nome e per conto della stessa, devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

BRITISH CONSULTING S.R.L. individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

#### **3.2.1 ANTIRICICLAGGIO**

I dipendenti e i collaboratori non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende riguardanti il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La società s'impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

### **3.3 CONFLITTO DI INTERESSE**

Devono essere ridotte al minimo le situazioni in cui i soggetti coinvolti possono trovarsi in conflitto d'interesse.

Si configura un conflitto d'interesse quando un amministratore, un socio, un dipendente o un collaboratore persegue un obiettivo in contrasto con quello indicato da BRITISH CONSULTING S.R.L. o si procura, o tenti di procurarsi, un vantaggio personale nello svolgimento di attività compiute nell'interesse di BRITISH CONSULTING S.R.L..

In caso di conflitti d'interesse i dipendenti e i collaboratori di BRITISH CONSULTING S.R.L., ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, devono comunicare tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori ed alla Direzione Aziendale.

### **3.4 RISERVATEZZA**

BRITISH CONSULTING S.R.L. tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti l'attività dell'impresa e assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori.

Gli amministratori, i soci, i dipendenti e i collaboratori della stessa devono attenersi al rispetto della massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, commerciale e di gestione del personale dell'azienda.

### **3.5 CONCORRENZA**

BRITISH CONSULTING S.R.L. intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.



### 3.6 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI

BRITISH CONSULTING S.R.L. condanna ogni comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste.

Gli amministratori e i dipendenti devono tenere una condotta corretta e trasparente riguardo alle richieste avanzate da parte dei soci e degli organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale o un danno ai creditori.

La direzione in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, deve mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### 3.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche, italiana o estera, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca o l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza atte a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non si possano confondere con la ricerca d'indebiti favori.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

È vietato agli amministratori, ai soci, ai dipendenti e collaboratori:

- Promettere o concedere denaro, vantaggi o altra utilità, al fine di influenzare le decisioni della P.A. in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
- Presentare dichiarazioni non veritiere, ovvero porre in essere artifici e/o raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni e finanziamenti.
- Impedire od ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione al fine di evitare l'applicazione di sanzioni o di negoziarne l'importo.
- Adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica.
- Destinare a finalità diverse da quelle per cui sono erogati contributi, concessioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

In caso di Gare Pubbliche BRITISH CONSULTING S.R.L. s'impegna a procedere nell'iter per la partecipazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

È pertanto vietato agli amministratori, ai soci, ai dipendenti e ai collaboratori della Società:

- Promettere o dare ad un pubblico ufficiale una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento di BRITISH CONSULTING S.R.L. nella procedura di gara.
- Promettere o dare ad un Pubblico Ufficiale una somma di denaro od altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio, o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire l'avanzamento di BRITISH CONSULTING S.R.L. nella procedura di gara.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/Enti Pubblici in errore, al fine di favorire l'avanzamento di BRITISH CONSULTING S.R.L. nella procedura di gara.
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati e informazioni contenuti in un sistema informatico/telematico, o ad esso pertinenti, per poter favorire l'avanzamento di BRITISH CONSULTING S.R.L. nella procedura di gara.

- Esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della P.A. o loro familiari per poter favorire l'avanzamento di BRITISH CONSULTING S.R.L. nella procedura di gara.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto d'interessi.

### 3.8 RAPPORTI CON CLIENTI E UTENTI

BRITISH CONSULTING S.R.L. impronta la sua attività al criterio del perseguimento della Qualità intesa come obiettivo di pieno soddisfacimento dei clienti e degli utenti.

Nei rapporti con la clientela e l'utenza, BRITISH CONSULTING S.R.L. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Nell'ambito della fornitura dei servizi l'amministratore, il socio, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti dei minori, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, privacy e riservatezza.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di:

- Intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo.
- Intrattenere, in ogni caso, rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità.
- Intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.).
- Ricevere denaro, o altra utilità o beneficio, da parte di clienti, per l'esecuzione di un atto contrario ai propri doveri d'ufficio.
- Dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli doni di cortesia o regalie d'uso, quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

### 3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI

BRITISH CONSULTING S.R.L. impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare l'amministratore, il socio, i dipendenti ed i collaboratori devono:

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori.
- Osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.
- Osservare i principi di trasparenza e completezza d'informazione nella corrispondenza con i fornitori.
- Evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio contrario ai doveri dello stesso.
- Evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo piccoli doni di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

#### 3.9.1 SCELTA DEL FORNITORE

Nella selezione e nelle relazioni con fornitori, la società valuta la convenienza economica, l'affidabilità etica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva serietà dei suoi interlocutori.

La selezione e valutazione dei fornitori rappresenta una procedura aziendale che segue regole fondamentali per assicurare il cliente circa la qualità del servizio.

Le relazioni con i fornitori di BRITISH CONSULTING S.R.L., comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società stessa.

BRITISH CONSULTING S.R.L. si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice Etico.

### **3.9.2 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI**

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di BRITISH CONSULTING S.R.L..

BRITISH CONSULTING S.R.L. porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice, conformemente a quanto previsto dalle procedure aziendali.

## **3.10 RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

BRITISH CONSULTING S.R.L. riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa in un quadro di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e prestatori d'opera.

### **3.10.1 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali.

BRITISH CONSULTING S.R.L. offre le medesime opportunità, senza discriminazione di razza, provenienza, lingua, religione, credi politici e appartenenza sindacale al momento della selezione del personale.

### **3.10.2 GESTIONE DEL PERSONALE**

Il personale è assunto con contratto di lavoro secondo la normativa vigente in tema di contrattazione collettiva, previdenziale, fiscale e assicurativa.

BRITISH CONSULTING S.R.L. pretende ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino situazioni di discriminazione tra collaboratori, molestie, abusi di posizione gerarchica superiore, offese verbali.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o vessazione può segnalare l'accaduto agli uffici interni competenti.

### **3.10.3 GESTIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

La privacy dei dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e con l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ed in conformità alle procedure aziendali.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice Etico.

### **3.10.4 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

BRITISH CONSULTING S.R.L. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

BRITISH CONSULTING S.R.L. s'impegna a diffondere e consolidare nel personale una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve:

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

- Contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza.
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre la situazione di pericolo grave o imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Non rimuovere, senza autorizzazione, dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro.
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

### **3.10.5 FUMO**

È vietato fumare nei luoghi di lavoro.

La Società s'impegna a far rispettare l'obbligo del divieto di fumo nei locali di lavoro quali uffici e ambienti loro confinanti e nei luoghi a rischio d'incendio.

La Società scoraggia la pratica del fumo al fine di garantire il rispetto dei non fumatori e ridurre il ricorso.

### **3.10.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

È vietata l'assunzione di alcool nei luoghi di lavoro.

E' obbligo di ciascun dipendente rispettare il divieto di uso di alcool nelle ore precedenti l'inizio dell'orario di lavoro.

Non è ammesso operare a dipendenti che risultino manifestamente soggetti all'azione di sostanze stupefacenti.

La tipologia di lavoro richiede la massima scrupolosità da parte di preposti e dirigenti nel controllo di questi fenomeni ed evenienze.

### **3.10.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni.

In particolare ogni dipendente e collaboratore deve:

- Usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato ed il furto.
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse delle Società.
- Mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti BRITISH CONSULTING S.R.L. o partner commerciali della stessa, evitando di rivelarle a terzi.

### **3.10.8 TUTELA DELL'IMMAGINE**

La buona reputazione e l'immagine di BRITISH CONSULTING S.R.L. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

L'amministratore, il socio, i dipendenti ed i collaboratori di BRITISH CONSULTING S.R.L. si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni universalmente riconosciuti.

### **3.11 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

L' amministratore, il socio ed i dipendenti di BRITISH CONSULTING S.R.L., in relazione alle proprie funzioni, avranno cura di:

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque nominati (collaboratori, consulenti, ...).
- Contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società.

I collaboratori, comunque nominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e, per i Docenti, nel Codice Deontologico fornitogli.

### **3.12 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

BRITISH CONSULTING S.R.L. intrattiene con le autorità di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione e correttezza professionale, evitando di influenzare le decisioni delle stesse mediante offerte o concessioni di alcun genere.

BRITISH CONSULTING S.R.L. s'impegna a mettere a disposizione le informazioni richieste nello svolgimento delle attività ispettive, istruttorie e/o di vigilanza.

### **3.13 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I dipendenti della AZIENDA sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con l'Amministratore Unico e quindi con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare i dipendenti della BRITISH CONSULTING S.R.L. devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa ostacolare le attività di vigilanza previste.

### **3.14 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

#### **3.14.1 RAPPORTI CON GLI ORGANI D'INFORMAZIONE**

I rapporti tra la BRITISH CONSULTING S.R.L. ed i mass media spettano esclusivamente ai referenti aziendali a ciò delegati e devono essere intrattenuti secondo le direttive impartite dall'Amministratore Unico.

In ogni caso le informazioni e le comunicazioni riguardanti la BRITISH CONSULTING S.R.L. e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

#### **3.14.2 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

BRITISH CONSULTING S.R.L. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

### **3.15 TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

Al fine di prevenire i reati informatici ed il trattamento illecito dei dati a tutti gli operatori è divieto di:

- Accedere abusivamente al sistema informatico o telematico sia di soggetti pubblici che privati.
- Accedere al proprio sistema informatico o telematico con l'intento di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni in maniera abusiva.
- Installare nella rete aziendale un software non rientrante nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine sia di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale che per impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale.
- Alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.
- Effettuare attività di intercettazione fraudolenta, interruzione o impedimento di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico, al fine di acquisire informazioni riservate.

- Utilizzare e detenere abusivamente ogni mezzo idoneo all'accesso ad un sistema informatico o telematico (codici e password), al fine di acquisire informazioni riservate.
- Installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati.
- Distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- Svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità.
- Svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.

#### **4. REATI RILEVANTI PER BRITISH CONSULTING S.R.L.**

##### **4.1 REATI RILEVANTI**

Il D.Lgs. 231/01 prevede alcuni gruppi di reati (delitti e contravvenzioni), per i quali si può configurare una responsabilità societaria.

L'enumerazione dei reati è stata nel tempo ampliata rispetto a quella all'origine contenuta nel Decreto.

Di seguito sono descritti i reati giudicati potenziali, per la BRITISH CONSULTING S.R.L., ai fini del MOG.

##### **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

###### **(art. 24, D.Lgs. 231/01)**

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 491, 615,617, 635, 640 c.p.).

##### **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

###### **(art. 25, D.Lgs. 231/01) [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012].**

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito,.....(art. 459, 464, 473 c.p.)
- Illecita concorrenza.....(art. 513 bis c.p.)

##### **Reati societari e di abuso dei mercati (art. 25ter, D.Lgs. 231/01)**

###### **[Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, modificato dalla L. n. 190/2012 nonché dalla L. 69/2015].**

- Reati societari (art. 2621, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2635, 2636, 2638 c.p.)

**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L.n. 123/2007, e modificato art. 30 D.Lgs 81/08].**

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Articolo 25 octies, D. Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014].**

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);

- Autoriciclaggio (art. 648ter.1 c.p.).

**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]**

- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171, 174, 171 bis, 171 ter, 171 septes, 171 octies, legge del 22 aprile 1941 n° 633)

**Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]**

- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 491, 615, 617, 635, 640 c.p.).

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) anche se commesso in modalità transazionale (L. n. 146/2006).

**Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/01) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012]**

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 D. Lgs. n. 286/1998).

**5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO****5.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

BRITISH CONSULTING S.R.L. adotta opportuni strumenti e procedure al fine dell'attuazione e del rispetto del Codice Etico.

La società affida tali funzioni all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico nonché del MOG ai sensi del D.Lgs. 231/01, finalizzato a prevenire la commissione di reato di particolari tipologie.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo:

- Prevenire, accertare e sanzionare le violazioni riguardanti disposizioni, regole, principi e divieti del Codice Etico al fine di prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, secondo quanto previsto dal MOG aziendale;
- Definire l'eventuale revisione delle policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti;
- Definire eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Codice Etico;
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi o alle norme del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente all'Organismo di Vigilanza.

L'organizzazione definisce appositi incontri formativi al fine di assicurare la diffusione del presente Codice Etico.

**6. SISTEMA DISCIPLINARE****6.1 SISTEMA DISCIPLINARE**

BRITISH CONSULTING S.R.L., con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle regole di comportamento individuate nel presente Codice Etico, adotta un sistema sanzionatorio, puntualmente descritto nel MOG - Parte Generale.

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) e di eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

1. Richiamo verbale.
2. Ammonizione scritta.

3. Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione.
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi.
5. Licenziamento del dipendente qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

#### **6.1.1 COLLABORATORI - RECESSO**

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore della Società potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e/o esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto quindi con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, BRITISH CONSULTING S.R.L. potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, BRITISH CONSULTING S.R.L. ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la BRITISH CONSULTING S.R.L. non intenda esercitare il diritto di recesso.

#### **6.1.2 ORGANI SOCIALI - REVOCA**

La violazione del Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico sarà oggetto di valutazione da parte dell'Assemblea dei Soci. Qualora si ravvisi nella violazione del Codice Etico un comportamento che possa giustificare la revoca dell'Amministratore, verrà convocata l'Assemblea per l'adozione degli eventuali provvedimenti.

#### **6.1.3 FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE**

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata da BRITISH CONSULTING S.R.L. agli stessi, e potrà consentire di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto.

Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori delle Società.