



Codice Etico

INDICE

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	3
PREMESSA.....	4
INTRODUZIONE.....	5
Sezione I – PRINCIPI GENERALI	6
Sezione II – REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE.....	9
Capo I - Rapporti con i clienti.....	9
Capo II – Gestione delle scritture contabili e rapporti con gli organi di controllo interni ..	10
Capo III - Rapporti con i Dipendenti e i Collaboratori	11
Capo IV - Rapporti con i Partner Contrattuali.....	14
Capo V - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza e altri soggetti pubblici	15
Capo VI - Rapporti con i mass media, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili	16
Sezione III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE E FINALI.....	17

**MESSAGGIO DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE**

Egregi signori,

la nostra Società ha scelto di definire i valori ed il senso di responsabilità che contraddistinguono il nostro operare, sia al nostro interno, sia all'esterno. L'obiettivo principale è orientare in modo responsabile i nostri comportamenti nelle relazioni con i clienti, con il mercato e con le persone che lavorano con noi.

I nostri valori e principi trovano oggi la loro sintesi nel presente Codice Etico, il quale diventa la nostra 'Carta etica' per tutti noi e per tutti i nostri interlocutori.

Vi esorto a leggere con attenzione e condividere i valori fondamentali che ispirano la nostra 'Carta Etica'.

Grazie a tutti Voi.

PREMESSA

KEMAS S.R.L. (di seguito anche “Società”) è una società attiva nel settore della produzione e commercializzazione di una vasta gamma di prodotti ed ausiliari chimici destinati al settore conciaro. Nello svolgimento di detta attività, la Società rispetta le norme legali ed amministrative vigenti nel nostro Paese ed intende adottare il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”).

INTRODUZIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice costituisce un insieme di principi etici e regole di condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni alla Società.

I principi e le regole di condotta in esso regolamentati rilevano anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto 231/2001 ("Decreto"); il Codice è infatti parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ("Modello") adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, legalità, correttezza e lealtà da osservarsi negli adempimenti delle prestazioni di lavoro e di opera, nel quotidiano comportamento nell'ambiente di lavoro, nelle attività di negoziazione, assunzione ed adempimento delle obbligazioni della Società o verso la Società.

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli organi sociali, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ("Dipendenti"), per tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo, ovvero che operano su mandato o per conto della stessa, quali consulenti, periti ("Collaboratori"), e per fornitori, fornitori di servizi anche in *outsourcing* e partner commerciali della Società ("Partner Contrattuali").

Gli organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori e i Partner Contrattuali sono di seguito definiti congiuntamente come "Destinatari".

Art. 2 – Comunicazione

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede:

- alla diffusione del Codice ai Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni del Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'adozione dei provvedimenti connessi alle violazioni delle norme contenute nel Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Il Codice riporta i valori fondamentali di riferimento fatti propri dalla Società e che devono orientare i comportamenti di tutti i Destinatari, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, la tutela dell'affidabilità e reputazione della Società.

Art. 3 – Correttezza, onestà e legalità

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà di comportamento, ovvero una condotta contraria alle leggi ed alle norme vigenti.

Anche per questo è fatto divieto di accettare qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Art. 4 – Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Art. 5 - Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la Società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Art. 6 – Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche di carattere riservato o confidenziale, di cui comunque abbia avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività. Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non direttamente connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Art. 7 - Privacy

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi.

La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta. La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Art. 8 - *Conflitti di interesse*

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Dipendente o un Collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società e dei suoi azionisti per trarne un vantaggio di natura personale.

Nel caso in cui la Società si trovi nondimeno ad operare in situazioni di conflitto di interesse essa si attiene, oltre al rispetto delle normative che disciplinano la relativa fattispecie, anche al principio della trasparenza inteso come preventiva enunciazione del conflitto e successiva comunicazione dei termini essenziali dell'operazione.

Art. 9 – *Libera concorrenza*

La Società riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale.

Art. 10 - *Trasparenza e completezza dell'informazione*

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono veritiere, complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai Destinatari delle stesse di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Le informazioni devono essere trasmesse in modo chiaro, preciso, tempestivo ed esaustivo, in relazione alle esigenze e ai legittimi interessi dei diversi interlocutori.

Art. 11. – *Protezione della salute*

Ai Destinatari, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario di Kemas S.r.l., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Art. 12. – Tutela ambientale

Kemas S.r.l. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

La Società rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

Art. 13 – Tutela del diritto d'autore

La Società si impegna ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle norme interne in materia di tutela del diritto d'autore e di salvaguardia di strumenti o segni distintivi altrui.

In particolare:

- non è consentita l'acquisizione e l'utilizzo di strumenti informatici privi di licenza d'uso;
- non è consentito acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità ed il pieno rispetto della tutela della proprietà.

Sezione II – REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE

Capo I - Rapporti con i clienti

Art. 14 - Rapporti contrattuali con i clienti

I rapporti contrattuali e le comunicazioni con i clienti sono improntati a principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio, al terrorismo e alla criminalità organizzata, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

Art. 15 – Qualità ed efficienza dei prodotti offerti

La Società si impegna a conoscere e comprendere le esigenze della clientela e a raggiungere e mantenere elevati standard di qualità dei prodotti offerti, allineandosi in ogni caso ai target di qualità richiesti dai clienti e alle normative in vigore.

In generale, Kemas S.r.l. applica la massima professionalità e garantisce un'elevata attenzione alle richieste del cliente, nella prospettiva di rapporti commerciali continui e duraturi.

Capo II – Gestione delle scritture contabili e rapporti con gli organi di controllo interni

Art. 16 – Libri contabili e societari

La Società ritiene che la trasparenza e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

La Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, chiaro e completo. Ognuno è tenuto, quindi, a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile, e ordinata secondo criteri logici.

La Società garantisce inoltre che le operazioni societarie e straordinarie effettuate dalla stessa siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

Art. 17 - Controlli Interni

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i Dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire la correttezza dei dati e la legalità di ogni operazione, e a renderne partecipi i loro sottoposti. Tutti i Dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controlli interni.

Capo III - Rapporti con i Dipendenti e i Collaboratori

Kemas S.r.l. crede che il rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore sia fondamentale per lo sviluppo di un ambiente di lavoro ispirato alla reciproca fiducia e lealtà.

Art. 18 – Politiche di gestione delle risorse umane

I Dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Dipendenti.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

I Dipendenti e Collaboratori si impegnano ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico e sono altresì tenuti al rispetto ed alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti, che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori. L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità alla normativa e alle procedure interne vigenti e comunque per soli fini di lavoro.

Al fine di impedire l'accesso ai sistemi informatici aziendali di soggetti esterni e a salvaguardia della riservatezza delle informazioni aziendali, ai Dipendenti è fatto divieto di installazione sulle attrezzature aziendali, nonché di utilizzare su tali sistemi informatici, software non autorizzati dalla Società.

I Dipendenti sono comunque tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali relativi alle modalità di utilizzo, agli strumenti e ai presidi per la protezione delle apparecchiature informatiche, dei software, dei codici di accesso e dei dati anche di soggetti terzi al fine di impedire utilizzi indebiti, danneggiamenti e manomissioni.

E' fatto divieto, inoltre, per ogni Dipendente e Collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Art. 19 - Sicurezza e salute

La Società considera la tutela: (i) dell'idoneità delle condizioni di lavoro, (ii) dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, (iii) della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti, (iv) del

pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- l'informazione e formazione dei Dipendenti e altri Destinatari in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti e gli altri Destinatari interessati della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

Art. 20 - Tutela della privacy

Le informazioni riservate che riguardano i Destinatari sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Art. 21 - Comunicazione Interna

La Società riconosce l'importanza della Comunicazione Interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti dei Dipendenti.

Art. 22 - Integrità

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a svolgere al meglio i propri compiti, rispettando rigorosamente gli impegni presi e le responsabilità assunte, evitando di porsi in situazioni che possano realizzare o anche solo prefigurare un vantaggio personale, a scapito degli interessi della Società e dei suoi investitori, o comunque, ne danneggino l'immagine.

Nelle relazioni, nelle valutazioni e nelle scelte, ciascun Dipendente e Collaboratore deve operare con obiettività non consentendo di far prevalere rapporti di tipo personale su criteri di professionalità.

Art. 23 – Spese documentate

Le spese sostenute da ciascun Dipendente e Collaboratore per trasporto, vitto e alloggio sono rimborsabili dalla Società, esclusivamente e rigorosamente nei limiti, nei tempi e nei modi previsti dalle procedure interne.

Capo IV - Rapporti con i Partner Contrattuali

La Società sviluppa con i propri Partner Contrattuali rapporti improntati a correttezza e trasparenza, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Art. 24 - Rapporti con i Partner Contrattuali

La Società procede alla scelta dei contraenti senza porre in essere pratiche discriminatorie.

In detto ambito, utilizza esclusivamente criteri correlati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, ed alla loro qualità.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Partner e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e alla criminalità organizzata e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di accettare dai Partner Contrattuali o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, ove di valore non modico: in caso di dubbio in ordine a detto requisito è necessario il preventivo assenso scritto del proprio responsabile diretto.

Capo V - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza e altri soggetti pubblici

Art. 25 - Rapporti con le Autorità di Vigilanza e le Pubbliche Istituzioni

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni, e gli Enti Pubblici in genere, sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare è fatto divieto a tutti i Destinatari di ricevere e/o offrire e/o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni o a loro parenti, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione o con le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle prescrizioni e alle richieste (anche a scopi ispettivi) delle Autorità di Vigilanza ed a tal fine, anche per assicurare la massima collaborazione e trasparenza, ha adottato apposite direttive aziendali. I Destinatari, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È fatto divieto ai Destinatari di ostacolare consapevolmente le funzioni di controllo e ispezione delle Autorità di Vigilanza, anche omettendo le comunicazioni dovute a tali Autorità.

Capo VI - Rapporti con i mass media, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Art. 26 – Correttezza nella Comunicazione

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con i mass media, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società. I Collaboratori non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

Art. 27 - Comunicazioni istituzionali e pubblicitarie

La promozione pubblicitaria istituzionale della Società rispetta i valori etici fondamentali della Società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di siti web istituzionali che risultino completi, efficaci ed in linea con le aspettative del mercato.

Sezione III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE E FINALI

Art. 28 – Conoscenza delle prescrizioni del Codice

Ciascun Destinatario della Società sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice, mediante consegna di una copia del Codice stesso, della quale rilascerà ricevuta scritta. Accettazione formale delle previsioni del presente Codice potrà essere richiesta, dalle unità operative aziendali competenti, ai Dipendenti, ai Collaboratori o comunque ai Destinatari.

Art. 29 – Segnalazioni

La Società non tollererà violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente, seguendo le medesime modalità indicate nella Parte Generale del Modello predisposto ai sensi del Decreto, in quanto il Codice ne costituisce parte integrante.

I Destinatari sono tenuti a riferire tempestivamente ogni violazione del Codice e a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.

Art. 30 – Sanzioni applicate in caso di violazione del Codice

Per quanto concerne i Dipendenti ogni violazione del Codice costituirà infrazione disciplinare e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema disciplinare di cui al Modello. Le sanzioni ivi previste sono in linea con le previsioni di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970, all'art. 2106 del Codice Civile e al D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche.

Per quanto riguarda i Collaboratori e Partner Contrattuali, ogni violazione è fonte di responsabilità contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata alla luce di specifiche clausole inserite nei contratti, anche con la risoluzione del rapporto.

Per quanto concerne gli Amministratori e/o Sindaci, ogni loro violazione potrà essere sanzionata, con misure proporzionali alla violazione, dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del sistema disciplinare di cui al Modello.