



CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

EDIZIONE 1 – REVISIONE A - DATA EMISSIONE 09.11.2022

Sommario

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	Premessa.....	4
1.2	Destinatari del Codice.....	4
1.3	Visione etica.....	5
1.4	Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare	5
1.5	Comunicazione	5
2.	PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI	6
2.1	Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure.....	6
2.2	Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività.....	6
2.3	Responsabilità personale.....	6
2.4	Non discriminazione	6
2.5	Valore delle risorse umane	6
2.6	Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie	6
2.7	Comunicazione verso l'esterno.....	7
2.8	Trasparenza e completezza dell'informazione	7
2.9	Riservatezza	7
2.10	Prevenzione del conflitto di interesse	7
2.11	Omaggi, regalie e benefici	7
2.12	Legittimità di azioni e operazioni.....	7
2.13	Protezione dei dati personali.....	8
2.14	Anticorruzione	8
2.15	Tutela dei principi del Codice Etico nello svolgimento dell'attività della Società	8
3.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	9
3.1	Selezione del personale	9
3.2	Pari opportunità.....	9
3.3	Costituzione del rapporto di lavoro	9
3.4	Impiego di cittadini di paesi terzi.....	9
3.5	Gestione del dipendente	10
3.6	Valutazione del personale	10
3.7	Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro.....	10
3.8	Diritti del lavoratore: tutela della privacy.....	10
3.9	Diritti del lavoratore: tutela della persona	10
3.10	Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta	10
3.11	Doveri del lavoratore: conflitto di interessi	11
3.12	Doveri del lavoratore: sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale e cyber security	11
3.13	Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni	11
3.14	Doveri del lavoratore: falsità in monete	11
3.15	Doveri del lavoratore: obblighi di informazione	11
3.16	Divieto di uso di sostanze stupefacenti e di abuso di sostanze alcoliche	12
4.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI	13
4.1	Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali	13
4.2	Rapporti con i clienti.....	13
4.3	Contratti e comunicazioni ai clienti	13
4.4	Regole di condotta per la partecipazione a gare	13
4.5	Rapporti tra privati	14
4.6	Rapporti con i fornitori	14
4.7	Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto	14
4.8	Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture	15
4.9	Lotta alla criminalità organizzata e prevenzione dei reati transnazionali.....	15
4.10	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale e falsità in strumenti o segni di riconoscimento	15
4.11	Regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio	15
4.12	Regole di condotta per la gestione delle sponsorizzazioni	15
5.	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	16
5.1	Ambito di riferimento	16
5.2	Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione	16
5.3	Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.	16
5.4	Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione	16

5.5	Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti	17
5.6	Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione	17
5.7	Rapporti con le Autorità Giudiziarie e le Autorità di Vigilanza.....	17
5.8	Conflitti di interesse con la P.A.	17
6.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI	18
6.1	Politica sociale	18
6.2	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	18
6.3	Rapporti istituzionali.....	18
6.4	Rapporti con i mass media.....	18
6.5	Rapporti con la concorrenza.....	18
7.	CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA	19
7.1	Norme generali di comportamento	19
7.2	Prevenzione dei reati tributari ed illeciti societari	19
7.3	Prevenzione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo.....	20
7.4	Incassi e pagamenti	21
7.5	Contrabbando.....	21
8.	CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO.....	22
9.	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	23
9.1	Generalità	23
9.2	Salute e sicurezza.....	23
9.3	Tutela ambientale.....	23
10.	SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	25
10.1	Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali	25
10.2	Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti	25
10.3	Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati	25
10.4	Utilizzo di supporti di memorizzazione portatili	25
10.5	Utilizzo della rete aziendale.....	25
10.6	Utilizzo della rete Internet	26
10.7	Posta elettronica.....	26
10.8	Monitoraggio e controlli	26
11.	RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA E SOSTENIBILITÀ	27
11.1	Sostenibilità	27
11.2	Tutela ambientale.....	27
11.3	Salute e sicurezza.....	27
11.4	Molestie o mobbing sul luogo di lavoro.....	27
11.5	Razzismo e Xenofobia	27
11.6	Prevenzione dei delitti contro la personalità individuale	27
11.7	Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico	28
11.8	Schiavitù moderna	28
11.9	Diversità, inclusione e uguaglianza	28
11.10	Contrasto al lavoro minorile	28
11.11	Contrasto al lavoro forzato o obbligato	29
11.12	Rispetto per la libertà di associazione e contrattazione collettiva:	29
11.13	Retribuzione.....	29
11.14	Pratiche disciplinari.....	29
11.15	Discriminazione.....	29
11.16	Orario di lavoro.....	29
11.17	Comunità Locali e Internazionali.....	30
12.	ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	31
12.1	Conoscenza e comprensione del Codice Etico	31
12.2	Segnalazioni	31
12.3	Verifica e monitoraggio	31
12.4	Sistema disciplinare	31
12.5	Attuazione	31

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per la Del Vecchio S.r.l. (di seguito anche "Del Vecchio" o la "Società") ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della reputazione della Società.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti delle parti interessate interne ed esterne, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito Codice) reca i principi guida del comportamento che devono tenere i soggetti, che operano presso la nostra Società, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, siano essi nella veste di Soggetti Apicali, di Personale dipendente o di Collaboratori considerando che costituisce primario obiettivo della Società lo svolgimento della propria attività nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sul territorio nazionale.

Inoltre, sono chiamati al rispetto del presente Codice anche i Partner, i Consulenti e agli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Per la nostra Società, operante in una molteplicità di contesti, istituzionali, economici, politici e sociali, in continua e rapida evoluzione, diventa fondamentale mantenere un rapporto di fiducia con tutti coloro che abbiano interesse al perseguimento della "mission aziendale".

Il Codice rappresenta quindi uno strumento adottato in via autonoma dalla nostra Società con l'obiettivo di:

- ✓ definire in modo chiaro, univoco e condiviso l'insieme dei valori e dei principi posti alla base della quotidiana operatività;
- ✓ realizzare una gestione affidabile e trasparente dei rapporti con l'esterno.

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce parte integrante ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla Società.

Per ulteriori presidi di controllo ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda al "Modello Anticorruzione - MAC" aziendale.

L'applicazione del presente documento è diretta responsabilità sia degli Amministratori, che dei Soci, che dei dipendenti, nonché di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la stessa rapporti e relazioni, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità (i "Destinatari"). Ciascun Amministratore, Socio, Dipendente ha la responsabilità di vigilare sul rispetto del Sistema Anticorruzione da parte dei propri collaboratori/colleghi.

La Società auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del documento e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della società o che venga in contatto con la stessa.

1.2 Destinatari del Codice

Sono Destinatari del presente Codice:

- A. gli Organi sociali (organo amministrativo o qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- B. il Personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con l'Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo);
- C. i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i partner in affari e tutti coloro che svolgano attività per conto dell'Azienda.

La Società si impegna a divulgare il Codice presso i destinatari mediante attività di comunicazione e, allo scopo di assicurare la sua corretta comprensione, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenuti.

Valore contrattuale del CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.3 Visione etica

La filosofia della Società è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici- sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l'efficienza dei reparti operativi, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei bisogni dei soci e dei clienti, grazie al continuo sviluppo di nuovi servizi, l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante. La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per la Società. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte. La Società richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

1.4 Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo aziendale.

La società, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante. Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

1.5 Comunicazione

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, ne raccomanda l'osservanza e si impegna a richiedere a coloro che agiscono nell'ambito della Società, l'osservanza di una condotta in linea con i principi in esso enunciati; inoltre, rende noto il contenuto del Codice a quanti entrino in relazione con la stessa.

Il documento può essere consultato e scaricato dal sito internet www.delvecchiosrl.it

2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

2.1 Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.

Ogni dipendente ed anche consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'azienda opera.

Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica, cui la Società abbia aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti.

2.2 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per la nostra Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto la nostra Società non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

2.3 Responsabilità personale

Lavorare nella nostra Società significa impegnarsi a instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori. È essenziale impegnarsi con lealtà per conseguire gli obiettivi aziendali con la consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità.

2.4 Non discriminazione

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno alla Società.

2.5 Valore delle risorse umane

La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per la società, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

2.6 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento

all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.7 Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione societaria deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

2.8 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori aziendali sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

2.9 Riservatezza

La Società 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 aziendali sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

I Destinatari devono assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

2.10 Prevenzione del conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra.

I Destinatari informano la Società delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interesse in conflitto con quelli societari.

2.11 Omaggi, regalie e benefici

La Società condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

2.12 Legittimità di azioni e operazioni

Tutte le azioni e le operazioni compiute nonché i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, in osservanza dei principi di correttezza, di collaborazione, di lealtà e di reciproco rispetto.

I Destinatari non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature di proprietà aziendale o resi comunque disponibili dall'azienda per lo svolgimento della funzione o incarico.

2.13 Protezione dei dati personali

La Società adotta procedure e misure di sicurezza idonee a proteggere i dati personali necessari allo svolgimento della propria attività (es. dati personali dei propri clienti).

I Destinatari si impegnano a gestire i suddetti dati in conformità alla normativa vigente in materia di privacy (Reg. (UE) n.679/2016 e D.Lgs.196/2003 e s.m.i.).

2.14 Anticorruzione

La Società crede fortemente che la corruzione, oltre a essere un fenomeno illegale, è un ostacolo allo sviluppo economico, mina le attività commerciali legittime, distorce la concorrenza leale, distrugge la reputazione dell'azienda, espone le società e gli individui a un rischio elevato. In tutti i rapporti interni ed esterni sono severamente vietate tutte le forme di corruzione, concussione, estorsioni e malversazioni. Tali attività possono comportare l'immediata cessazione del rapporto di lavoro o d'affari, nelle comunicazioni con le autorità e gli organismi competenti, nonché in azioni legali. La Società si aspetta i più elevati standard di integrità in tutte le interazioni aziendali.

Per ulteriori presidi di controllo ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 si rimanda al "Modello Anticorruzione - MAC" aziendale.

2.15 Tutela dei principi del Codice Etico nello svolgimento dell'attività della Società

Nella svolgimento delle proprie attività la Società pone la massima attenzione all'ambiente e alla sicurezza operando con le migliori professionalità interne ed esterne, esperte nelle diverse discipline.

La Società, inoltre, monitora costantemente le problematiche tecniche, giuridiche e finanziarie del settore a livello nazionale ed internazionale al fine di poter sempre disporre di una corretta e mirata conoscenza del quadro di riferimento da porre a base delle attività svolte per la propria clientela.

La Società si impegna, nell'esercizio delle proprie attività, ad operare secondo i criteri dettati dal presente documento, interfacciandosi con i propri clienti con la massima chiarezza e trasparenza.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

3.2 Pari opportunità

La Società vuole essere per i suoi dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie e che tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti, collaboratori e a coloro che cercano impiego presso l'azienda, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerati comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

3.3 Costituzione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro, sin dalla loro costituzione, sono formalizzati con regolare contratto di lavoro, nel rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

La Società favorisce la massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti, affinché abbiano chiara consapevolezza dell'incarico assegnato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- ✓ caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- ✓ norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.
- ✓ procedure e misure da adottare ai fini della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e della salvaguardia ambientale.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.4 Impiego di cittadini di paesi terzi

La Società considera il rispetto delle vigenti normative sull'immigrazione come presupposto inderogabile nel caso di impiego di manodopera di provenienza da paesi extracomunitari

La Società si impegna a non intrattenere rapporti di collaborazione con cittadini di paesi terzi che non siano in regola con il permesso di soggiorno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente sull'immigrazione. A tal fine è fatto divieto di impiegare, cittadini di Paesi terzi privi del permesso di soggiorno o con permesso irregolare. La Società si adopera affinché tale divieto sia esteso anche ad eventuali collaboratori, appaltatori e subappaltatori richiedendo di avvalersi, come dipendenti, esclusivamente di cittadini di paesi terzi che abbiano un regolare permesso di soggiorno.

3.5 Gestione del dipendente

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

3.6 Valutazione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata nel rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

3.7 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

3.8 Diritti del lavoratore: tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.9 Diritti del lavoratore: tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

3.10 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della Società, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine aziendale.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali. Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto

formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

3.11 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi

Tutti i collaboratori aziendali sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva presenza.

3.12 Doveri del lavoratore: sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale e cyber security

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e da beni immateriali, quali ad esempio software, informazioni riservate, know-how, conoscenze professionali sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti. La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la Società.

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

3.13 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

3.14 Doveri del lavoratore: falsità in monete

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

3.15 Doveri del lavoratore: obblighi di informazione

È fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza. Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dei Codici o richieste di

chiarimento sulle modalità applicative dei Codici stessi. Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

3.16 Divieto di uso di sostanze stupefacenti e di abuso di sostanze alcoliche

La Società proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il possesso o la presenza sul luogo di lavoro, in qualsiasi forma, di sostanze stupefacenti, che non siano medicinali prescritti, e di bevande alcoliche. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- ✓ con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- ✓ con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.) con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

È fatto infine divieto di:

- ✓ effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- ✓ riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

4.2 Rapporti con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari siano improntati:

- ✓ alla piena trasparenza e correttezza;
- ✓ al rispetto della legge;
- ✓ all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- ✓ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ✓ conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- ✓ completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

4.4 Regole di condotta per la partecipazione a gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, la Società si impegna:

- ✓ ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- ✓ a valutare, nella fase del bando di gara, la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste;
- ✓ a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- ✓ ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza, la Società si impegna:

- ✓ a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;

- ✓ a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

4.5 Rapporti tra privati

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- ✓ effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- ✓ effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- ✓ riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di Agenti/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ✓ effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ✓ ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

4.6 Rapporti con i fornitori

Ogni acquisto in favore della società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- ✓ sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- ✓ devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- ✓ devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società;
- ✓ sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- ✓ non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- ✓ non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

4.7 Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- ✓ la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- ✓ un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- ✓ la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto. Inoltre qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato e firmato da soggetti dotati di adeguati poteri.

4.8 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, devono essere previste, laddove applicabile, apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.

4.9 Lotta alla criminalità organizzata e prevenzione dei reati transnazionali

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso. Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari del presente Codice Etico qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Notevole attenzione sarà prestata dalla Società nella verifica dei requisiti di integrità morale ed affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, agenti, consulenti, punti vendita, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

4.10 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale e falsità in strumenti o segni di riconoscimento

La Società, al fine di garantire la tutela della proprietà industriale ed intellettuale, nonché la prevenzione dei reati relativi alla falsità in strumenti o segni di riconoscimento, agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari del presente Codice Etico dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi:

- ✓ da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- ✓ dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

4.11 Regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza dei propri prodotti, monitorandone periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) con quanto statuito nei suddetti standard di qualità e sicurezza, nonché nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

È vietato ai Destinatari il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di:

- ✓ prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti;
- ✓ prodotti scaduti.

È altresì vietato ai Destinati porre in essere comportamenti in violazione delle procedure/norme definite dalla Società al fine di garantire la qualità dei prodotti commercializzati.

4.12 Regole di condotta per la gestione delle sponsorizzazioni

La Società assicura un adeguato livello di controllo sui servizi di sponsorizzazione.

È vietato utilizzare sponsorizzazioni, liberalità o donazioni della Società per attuare condotte corruttive; tali atti devono costituire esclusivamente un modo per promuovere l'immagine della Società. Per assicurare che tali atti non si concretizzino in atti di corruzione, è necessario che vengano preventivamente autorizzate e che avvengano all'insegna della trasparenza, così da motivarle in modo obiettivo.

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- ✓ sospendere ogni rapporto con essi;
- ✓ informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare di appalto pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale. In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- ✓ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- ✓ offrire o in alcun modo fornire omaggi (anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi) che non siano di modico valore, garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- ✓ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse al Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

5.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione

È 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, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

5.7 Rapporti con le Autorità Giudiziarie e le Autorità di Vigilanza

La Società garantisce l'adempimento alle disposizioni delle diverse Autorità di Vigilanza che regolamentano le sue attività. A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti della Società di assicurare la massima collaborazione e disponibilità nei confronti dei soggetti preposti alla vigilanza.

5.8 Conflitti di interesse con la P.A.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI

6.1 Politica sociale

La Società persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità societarie oltre che un vantaggio competitivo.

6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

6.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti della Società.

6.4 Rapporti con i mass media

La comunicazione con i mass media da parte della Società deve essere trasparente e veritiera. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice societario.

Nessuno può fornire notizie inerenti la Società o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Vertice societario.

Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

6.5 Rapporti con la concorrenza

La Società è impegnata nella massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione. Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (accordo a mantenere prezzi fissi, accordi su prezzi o quantità, suddivisione dei mercati, etc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

Eventuali infrazioni possono generare conseguenze negative, anche materiali, e procurare un danno di immagine. Per tali ragioni possono comportare conseguenze secondo quanto previsto dalla vigente legislazione. I Destinatari sono chiamati ad attenersi rigorosamente a queste disposizioni. In particolare, non devono essere divulgate a concorrenti informazioni ritenute confidenziali o coperte da segreto professionale. Allo stesso modo, non devono essere comunicati a terzi dati sensibili riguardanti i concorrenti

7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**7.1 Norme generali di comportamento**

I dipendenti della Società e gli altri destinatari, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme e delle procedure definite dalla Società.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

I collaboratori che, per conto della Società, effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. La Società ed i suoi collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e Partners in relazioni d'affari, è necessario assicurarsi circa l'attendibilità commerciale e professionale della loro attività.

Evitare che qualsiasi interesse personale possa in qualche modo prevalere su quello della Società e/o interferire con le scelte effettuate nello svolgimento della propria attività lavorativa; evitare comunque qualsiasi tipo di comportamento che comporti indebite alterazioni della performance aziendale. Per conflitto di interesse si intende ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad esempio familiari e amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano fare venire meno il dovere di imparzialità. A titolo esemplificativo e non esaustivo si configura un conflitto di interessi nell'ipotesi in cui il fornitore con cui intendo collaborare abbia nella posizione di vertice o sia comunque rappresentato nei confronti della Società da un familiare e/o un amico. I Destinatari devono rendere noti al responsabile tutti i conflitti di interesse potenziali o effettivi che li riguardano.

La Società:

- ✓ promuove il principio di trasparenza nella tenuta della contabilità e nelle dichiarazioni fiscali.
- ✓ garantisce la tracciabilità ex post delle attività e dei relativi presidi di controllo.
- ✓ promuove il principio di legalità, correttezza e trasparenza nelle scelte dei professionisti (interni o esterni) che gestiscono la compliance fiscale.

In caso di ricorso a professionisti esterni per la gestione delle tematiche fiscali, La Società stipula con gli stessi contratti che prevedano apposite "clausole 231", ovvero che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Modello e del Codice Etico della Società, nonché dei protocolli di prevenzione e delle procedure operative.

7.2 Prevenzione dei reati tributari ed illeciti societari

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette al Socio e al pubblico.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

La Società esige che i suoi collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale o un danno nei confronti del Socio.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori.

È vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa e i suoi collaboratori, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

I collaboratori, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo, al fine di un migliore espletamento dei loro compiti.

I Destinatari devono attuare le prassi/procedure interne volte a garantire che le operazioni contabili realizzate non siano utilizzate per mascherare atti di corruzione e/o traffico d'influenza.

Pertanto, i Destinatari devono:

- ✓ assicurarsi che tutte le prestazioni di servizi e le forniture di beni avvengano nel più ampio rispetto di processi e procedure trasparenti;
- ✓ verificare che la contropartita finanziaria di ogni operazione sia giustificata e proporzionale alla natura e alla portata dei servizi prestati e delle forniture effettuate;
- ✓ evitare la corresponsione di pagamenti per l'erogazione di servizi e la consegna di beni per i quali non vi sono evidenze e documenti giustificativi, come ad esempio, il documento di trasporto o il rapporto di prestazione del servizio;
- ✓ verificare, in fase di esecuzione di un pagamento, la coincidenza tra il soggetto che ha effettuato la prestazione e quello che riceve il pagamento.

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori e chi ricopre posizioni apicali:

- ✓ è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- ✓ è vietato esporre fatti 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 alla Società stessa;
- ✓ è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci e all'Organismo di Vigilanza;
- ✓ è vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.
- ✓ è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

I dipendenti e consulenti della Società devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi.

7.3 Prevenzione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge ed i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate. È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o a vantaggio della Società. È vietato altresì mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta

filigranata falsi. Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà informare i propri superiori.

7.4 Incassi e pagamenti

È fatto espresso divieto ai Destinatari di effettuare o accettare pagamenti in contanti a/da soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di carattere commerciale oltre le soglie previste dalla normativa vigente. I pagamenti o gli incassi eccedenti tali importi devono avvenire in conformità a quanto previsto dalle specifiche disposizioni e procedure organizzative adottate, esclusivamente mediante l'utilizzo di canali bancari che assicurino la tracciabilità e la trasparenza degli stessi. Ugualmente, è fatto espresso divieto di spendere denaro falso anche ove ricevuto in buona fede.

7.5 Contrabbando

Tutte le attività di import e di export devono essere realizzate nel rispetto della normativa vigente adottando tutte le misure di controllo e vigilanza idonee alla prevenzione di ogni possibile condotta finalizzata al contrabbando di merci.

Gli esponenti aziendali assicurano la massima trasparenza nella gestione di tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali nei confronti delle Autorità Doganali. A tal fine, è garantito il coinvolgimento di soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società.

I soggetti terzi che gestiscono per conto dell'azienda le operazioni e gli adempimenti doganali (i.e. corriere, spedizioniere doganale) sono tenuti al rispetto di quanto contenuto all'interno del presente Codice Etico.

8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

9.1 Generalità

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di inquinamento e di infortuni e malattie professionali. La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

9.2 Salute e sicurezza

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società adotta una serie di principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del D.Lgs.81/08 possono così individuarsi:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle Norme e procedure interne, e a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle Norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con soggetti terzi coinvolti nelle attività della Società, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro. A tale fine, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- ✓ di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- ✓ della segnalazione di incidenti, quasi incidenti e mancati incidenti;
- ✓ dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

9.3 Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario. Ai tutti i destinatari del presente Modello ed ai terzi a cui vengono affidati compiti esecutivi in materia, è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, La Società si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. La condivisione di questi valori è estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, è politica della Società:

- ✓ adottare le misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- ✓ privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- ✓ programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- ✓ promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

10. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività industriale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle nuove tecnologie informatiche. Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e di indebolimento della sicurezza e a conseguenti potenziali danni di immagine. Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal Regolamento (UE) n. 2016/679 "GDPR" e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i Dipendenti interessati dalle predette misure.

10.1 Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti / utilizzatori dei sistemi informativi sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare che possano essere provocati danni alla stessa azienda, agli altri Dipendenti od a terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministratore di Sistema.

10.2 Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti

Il personal computer (fisso o mobile), i sistemi di comunicazione fissi o mobili ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente o altro utilizzatore dei sistemi informativi costituiscono strumenti di lavoro e pertanto:

- ✓ tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e con diligenza;
- ✓ tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- ✓ debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

10.3 Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre malware, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni software ai Dipendenti della Società:

- ✓ non è consentito installare, negli apparecchi in dotazione, programmi, software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema;
- ✓ non è consentito l'uso di programmi e software non distribuiti ufficialmente dall'Amministratore di Sistema;
- ✓ non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- ✓ non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- ✓ non è consentita l'installazione sul proprio personal computer, o comunque su strumenti informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

10.4 Utilizzo di supporti di memorizzazione portatili

Ai Dipendenti della Società non è consentito scaricare files contenuti in memoria di massa portatile, supporti magnetici, ottici o digitali non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dall'Amministratore di Sistema.

10.5 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non

sia legato all'attività lavorativa non può essere salvato e/o archiviato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

10.6 Utilizzo della rete Internet

La navigazione in internet deve avvenire nel rispetto delle Norme vigenti e nella salvaguardia dell'attività lavorativa.

Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche attività lavorative, lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati, il caricamento di file in rete (upload), la partecipazione a forum e blog, l'utilizzo di chat line.

Non sono consentiti la memorizzazione e l'utilizzo di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

10.7 Posta elettronica

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i dipendenti della Società:

- ✓ non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa, oscena e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- ✓ non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list.

L'utente è tenuto, a salvaguardia del patrimonio aziendale, ad adottare opportuni accorgimenti di prudenza nei casi in cui si debba usare la posta elettronica per scambiare messaggi e documenti con informazioni riservate.

10.8 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Dipendente/Utilizzatore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle Norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali.

11. RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA E SOSTENIBILITÀ

11.1 Sostenibilità

La Società riconosce il proprio ruolo sociale e promuove un impegno attivo per garantire la sostenibilità economica, sociale, culturale e ambientale della propria attività.

11.2 Tutela ambientale

La Società adotta politiche di salvaguardia dell'ambiente, al fine di minimizzare l'impatto della propria attività sull'ecosistema. In particolare i Destinatari, nell'ambito delle proprie competenze, si impegnano a:

- ✓ rispettare la normativa vigente in materia ambientale e gestire i rifiuti prodotti in conformità ad essa;
- ✓ considerare l'impatto ambientale di ogni fase del proprio lavoro e utilizzare in modo consapevole le risorse, eliminando gli sprechi;
- ✓ promuovere iniziative per l'efficienza energetica degli immobili e delle sedi aziendali;
- ✓ fornire adeguate istruzioni ai fornitori che svolgono attività rilevanti in materia di tutela dell'ambiente e supervisionarne l'operato.

11.3 Salute e sicurezza

Nell'ambito della propria attività, la Società persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei Destinatari, con particolare riferimento ai dipendenti della Società e dei fornitori.

La Società adotta tutte le misure ritenute necessarie al fine di garantire a tutto il suo personale la protezione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

11.4 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Ognuno ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutte, senza eccezione, proibite, Sono intesi come tali:

- ✓ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ✓ l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- ✓ la subordinazione di attività e comportamenti attinenti la vita lavorativa del destinatario alla prestazione o accettazione di favori sessuali;
- ✓ le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

11.5 Razzismo e Xenofobia

La Società ha come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro qualsiasi forma ed espressione di razzismo e xenofobia. La Società, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

11.6 Prevenzione dei delitti contro la personalità individuale

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della persona, della libertà e della personalità individuale. La Società, pertanto, ripudia ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona e qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale.

La Società condanna ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive, minacciose o volte all'intimidazione delle persone, ivi comprese tutte le pratiche legate al fenomeno del mobbing. È inoltre vietato, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona. È fatto altresì divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo-pornografico anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici ed immagini virtuali.

11.7 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico

La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società vieta l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

È fatto, inoltre, espresso divieto a ciascun dipendente, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento.

In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni Destinatario è chiamato a rivolgersi preventivamente ai vertici della Società nonché all'OdV.

11.8 Schiavitù moderna

La Società non tollera in nessun modo la schiavitù moderna, tra cui il lavoro forzato, vincolato, obbligatorio o minorile e la tratta di esseri umani.

La Società si impegna:

- ✓ ad agire in modo etico e con integrità in tutti i rapporti d'affari e ad attuare e migliorare sistemi, controlli e prassi mirati a garantire che la Supply Chain sia libera da forme di schiavitù moderna o lavoro minorile.
- ✓ a garantire la trasparenza delle nostre attività.
- ✓ trattare i propri dipendenti con equità, onestà e nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo esigendo gli stessi standard da tutti i nostri collaboratori esterni, fornitori, partner commerciali e altri soggetti terzi

In caso di visione diretta o sentore di episodi di schiavitù o tratta di esseri umani in riferimento alla Società, ai suoi clienti o alla sua Supply Chain, ogni Destinatario è chiamato a rivolgersi preventivamente ai vertici della Società nonché all'OdV.

11.9 Diversità, inclusione e uguaglianza

Nella nostra Società nessuno viene discriminato per sesso, disabilità, appartenenza a minoranze, colore della pelle, età, religione, idee politiche o qualsiasi altro motivo che talvolta genera discriminazione sul luogo di lavoro. Crediamo che ognuno sia diverso da chiunque altro e che questa diversità sia un grande valore per la nostra azienda. La Società crede fermamente negli ambienti di lavoro diversificati e inclusivi, in cui ogni persona possa crescere a livello personale e professionale.

La Società attribuisce valore alle differenze e considera che ogni persona è unica e in quanto tale operi al meglio per garantire che la forza lavoro aziendale cresca e rimanga diversificata in termini di culture, sesso, generazione, competenze e altre capacità. La diversità ci rende più forti come azienda e ci aiuta a creare un luogo di lavoro migliore e più inclusivo. Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di supportare, incoraggiare e contribuire a un ambiente di lavoro diversificato. La diversità svolge un ruolo importante a livello di prestazioni, valori e ambiente di lavoro orientato ai team. La Società ha adottato una Politica di diversità e uguaglianza, incentrata sulla promozione dei principi di diversità e uguaglianza per creare insieme un ambiente di lavoro migliore.

11.10 Contrasto al lavoro minorile

La Società rispetta i diritti dell'infanzia e non tollera alcuna forma di lavoro minorile e, per tale ragione, si impegna a non coinvolgere in attività lavorative soggetti di età inferiore agli standard minimi indicati dalla legge.

I fornitori ed i partner aziendali:

- ✓ non devono impiegare lavoro infantile in azienda, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza per loro idonea.
- ✓ devono garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.

11.11 Contrasto al lavoro forzato o obbligato

La Società contrasta in modo proattivo ogni forma di lavoro forzato o obbligato in tutte le sue forme. Non impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzioni), che non sia tutelato da una forma di contratto. Questo in particolare vuol dire non utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato, garantire, nel rispetto della legge, l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori.

Tale rifiuto si estende, oltre che ai propri dipendenti anche a qualsiasi persona fisica e/o giuridica legata all'azienda. La Società si ispira ai principi Global Compact delle Nazioni Unite, secondo i quali le aziende sono tenute a sostenere l'eliminazione di ogni forma di lavoro forzato, coatto o comunque svolto sotto coercizione.

11.12 Rispetto per la libertà di associazione e contrattazione collettiva:

La Società tratta i propri dipendenti con rispetto e in una maniera giusta e equa, paga la loro retribuzione in conformità a tutte le norme di legge applicabili. La Società garantisce un ambiente lavorativo libero da qualsiasi forma di molestia, intimidazione o violenza, oltre a qualsiasi altro comportamento che possa portare ad un ambiente lavorativo intimidente, offensivo o ostile. I fornitori e Partner aziendali sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice al fine di garantire a tutti i dipendenti condizioni lavorative giuste, eque e favorevoli.

11.13 Retribuzione

La Società garantisce il diritto del personale ad una retribuzione che sia conforme a tutte le leggi locali in vigore in materia e nel rispetto del C.C.N.L. di riferimento.

I fornitori e Partner aziendali sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice al fine di garantire a tutti i propri dipendenti retribuzioni giuste ed eque.

11.14 Pratiche disciplinari

La Società tratta tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea. Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili e i regolamenti per i lavoratori in uso. Si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, a non adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

11.15 Discriminazione

La Società seleziona i lavoratori indipendentemente da età, sesso, razza, religione, credo politico e spirituale.

La Società impiega i lavoratori in base alle loro abilità lavorative, evitando ogni genere di discriminazione.

La Società garantisce ai dipendenti il diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

È necessario che, anche da parte dei Fornitori ed i generale dei Partner in affari, vengano garantite le pari opportunità di genere e non siano effettuati trattamenti differenziati nei confronti di persone di diversa religione, razza, credo politico o spirituale.

11.16 Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria, e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo e non superare i limiti di ore stabiliti dalle norme vigenti. In particolare è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste.

I fornitori ed in generale i Partner in affari devono garantire che l'orario di lavoro dei propri dipendenti non superi il limite massimo stabilito e consentito dalle leggi vigenti. Inoltre, i fornitori devono concedere periodi di riposo settimanali, ferie annuali e festività nazionali, così come congedi di maternità, permessi per malattia e qualsiasi altro permesso nella misura consentita dalla legge. Il lavoro straordinario deve essere svolto volontariamente e non deve essere richiesto con cadenza regolare.

11.17 Comunità Locali e Internazionali

La nostra Società:

- ✓ rispetta storia, cultura, religione e costumi sociali dei paesi nei quali opera;
- ✓ si impegna ad instaurare relazioni di mutua fiducia con le comunità locali e a contribuire al loro sviluppo agendo come buoni cittadini.

12. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

12.1 Conoscenza e comprensione del Codice Etico

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne alla Società per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

12.2 Segnalazioni

L'osservanza del Codice Etico è un dovere di ciascun Dipendente o Collaboratore della Società. I Destinatari sono tenuti a segnalare qualunque tipo di atteggiamento o comportamento in contrasto con il Codice.

L'organo preposto alla gestione delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza il quale, ha il dovere di compiere un'accurata analisi di quanto segnalato, cercando riscontri da parte del segnalante e, quando necessario, da parte del presunto responsabile della violazione.

La Società e l'Organismo di Vigilanza garantiscono la riservatezza degli autori di segnalazioni e li tutela da ogni forma di discriminazione o ritorsione anche mediante la creazione di un apposito indirizzo e-mail, di seguito indicato: odv@delvecchiosrl.it.

12.3 Verifica e monitoraggio

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- ✓ verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società;
- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della Società;
- ✓ ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- ✓ suggerire eventuali esigenze di revisione del Codice Etico.

12.4 Sistema disciplinare

La mancata osservanza, da parte dei Destinatari, delle disposizioni previste nel Codice costituisce un inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro e può condurre all'applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), della normativa vigente e di quanto disciplinato nei CCNL di categoria.

L'irrogazione delle sanzioni deve rispettare i criteri di equità, trasparenza, imparzialità ed uniformità di applicazione e deve altresì risultare proporzionata all'infrazione commessa.

12.5 Attuazione

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Assemblea dei Soci della Società.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice, nonché delle successive modifiche ed integrazioni, viene assicurata la massima diffusione.