

ALLEGATO 4

CARTA DEI VALORI E CODICE ETICO

PRINCIPI ETICI GENERALI

RISPETTO DELLA LEGGE

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

ONESTA' E CORRETTEZZA

I rapporti con i “portatori di interesse” sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

CENTRALITA' ED INTEGRITA' DELLA PERSONA

la Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

Promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

la Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei diritti Umani dell'ONU.

IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

la Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi “portatori di interesse”.

EQUITA' DELL'AUTORITA'

la Società si impegna a fare in modo che, nei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i dipendenti e collaboratori, l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

la Società si impegna a fornire informazioni puntuali, complete, comprensibili ed accurate a tutti i “portatori di interesse”, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate, in modo da consentire ai “portatori di interesse” di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la Società, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di eventuali impegni contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

DILIGENZA

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

 Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

la Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

la Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- La cointeressenza-palese od occulta- del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;

Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società.

QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

la Società ha come scopo primario della propria attività la massima soddisfazione possibile e la tutela dei propri clienti, anche prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei suoi prodotti e servizi.

A tal fine tutte le attività della Società sono improntate a standard di qualità di assoluta eccellenza.

CONCORRENZA LEALE

la Società confida nell'alta qualità dei propri servizi e prodotti, nella capacità e nell'impegno dei propri collaboratori ed intende pertanto tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da accordi illeciti e da comportamenti vessatori e collusivi.

TUTELA DELL'AMBIENTE

la Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. L'impegno della Società a salvaguardare l'ambiente si concretizza attraverso una programmazione e gestione delle attività che persegua un equilibrio tra le iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali, in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia.

RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'

la Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale e culturale.

Per questo motivo la Società intende condurre le proprie attività ed i propri investimenti in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale in particolar modo sul proprio territorio di appartenenza al fine di ottenere una migliore reputazione ed accettazione sociale.

 Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

CRITERI DI CONDOTTA

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

Principi Generali

la Società è fermamente convinta che le proprie Risorse Umane rivestano un ruolo fondamentale per la qualità delle prestazioni aziendali.

In particolare ritiene che:

- una buona strategia aziendale produce risultati concreti se è posta in essere attraverso risorse umane adeguate;
- i propri dipendenti e collaboratori esprimono al massimo le loro potenzialità se inseriti in un ambiente di lavoro salubre e sicuro, all'interno del quale tutti rispettino i valori aziendali e le prescrizioni delle norme;
- le buone condizioni dell'ambiente di lavoro ed un costante impegno al loro miglioramento, favoriscono il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- disporre di risorse umane qualificate, ma soprattutto motivate ed in sintonia con gli obiettivi della Società, conduce all'efficacia delle prestazioni e al perseguimento dei traguardi economico-finanziari attraverso i quali l'Azienda è in grado di crescere ed espandersi;
- la crescita della Società è fonte di nuova occupazione e creazione di nuove infrastrutture, che conducono ad un maggior benessere della comunità e del territorio nel quale l'azienda si colloca;
- la qualità dei prodotti offerti dalla Società non è soltanto conforme ai requisiti richiesti dalla clientela, ma è anche garanzia di una condivisione di valori e obiettivi da parte di tutti i dipendenti e collaboratori che quotidianamente operano in Azienda.

La gestione delle politiche e dei rapporti di lavoro e di collaborazione si fonda sul rispetto dei diritti dei Lavoratori, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni Fondamentali dell'ILO (International Labour Organization) ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i Dipendenti e Collaboratori si richiede di impegnarsi ed agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e a quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute, il rispetto degli impegni assunti, ed evitando qualsiasi conflitto di interesse con l'Azienda.

POLITICHE DEL PERSONALE

È interesse primario della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna Risorsa e la relativa crescita professionale.

A tal fine la Società si impegna a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare ed accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del Personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale, a questo proposito la Società incoraggia la partecipazione dei suoi dipendenti e collaboratori a proporre suggerimenti atti al conseguimento dello scopo.

L'azienda inoltre attua una politica di forte attenzione e di fiducia verso i propri dipendenti e collaboratori.

Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Firmato il 22/12/2023 10:55
Seriale certificato: 66218439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

al cambiamento e desiderosi di affermarsi, ai quali, nel loro percorso di carriera, vengono assegnati anche incarichi di crescente responsabilità.

Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione ed abusi, ad esempio per razza, sesso, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica, orientamento sessuale ed handicap.

la Società contrasta ogni forma di sfruttamento dei lavoratori garantendo la corresponsione di retribuzioni conformi alla normativa applicabile e comunque proporzionare rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato, il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie nonché il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro e la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative non considerate degradanti.

L'attenzione e l'impegno verso il capitale umano sono esplicitati in documenti ufficiali quali il Codice Etico aziendale, che stabilisce le linee generali dei rapporti con i collaboratori e le norme etiche e gli standard di comportamento nei confronti degli "stakeholder" d'impresa individuati.

Il Codice Etico è conforme ed integra il Codice di Comportamento interno della Società.

Politica di selezione ed assunzione

la Società garantisce in sede di selezione il rispetto della personalità e dignità di ciascun individuo.

la Società ed in particolare la funzione delegata al Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, a salvaguardia della tutela della privacy, adottano opportune misure per evitare favoritismi, clientelismi o nepotismi in fase di selezione ed assunzione, che non siano direttamente collegati alla capacità e al merito. Nel processo di selezione del personale, la Società non consente l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare. La politica di selezione ed assunzione, oltre a valutare la competenza professionale e l'esperienza specifica sul campo, privilegia soprattutto la predisposizione del candidato all'apprendimento e all'aggiornamento continuo e ne valuta la capacità di lavorare in gruppo e la dimostrazione di interesse verso le attività specifiche dell'azienda, la condivisione dei suoi valori e principi.

Fermamente convinti dell'importanza di sentirsi parte di un gruppo unito e di operare in un clima di lavoro sereno e motivante e per questo, nell'intento di facilitarne l'integrazione, al neo-assunto viene somministrato un percorso formativo sull'organizzazione aziendale che lo aiuti ad inserirsi più rapidamente e a muovere più facilmente i suoi primi passi in azienda e copia del Codice Etico aziendale.

Contratto di Lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Al momento dell'assunzione ogni Collaboratore riceve precise informazioni in merito a:

- Caratteristiche della funzione, mansioni e compiti da svolgere.
- Elementi normativi e retributivi, come previsti e regolati dal CCNL di riferimento.
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza associati alla propria attività lavorativa.
- Il presente Codice Etico.

 Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in maniera chiara, puntuale e per iscritto, in modo che la sua accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva loro comprensione.

Gestione e Sviluppo del Personale

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del Personale le decisioni adottate dalla Società sono basate sulla corrispondenza tra profili ed obiettivi attesi, profili posseduti ed obiettivi raggiunti (ad esempio nel caso di promozioni e/o incentivi sui risultati raggiunti).

La valutazione dei Collaboratori coinvolge non solo la funzione del Personale, ma altresì gli eventuali Responsabili ed altri soggetti che hanno collaborato con il valutato.

Formazione e addestramento

la Società considera la formazione del proprio personale un requisito fondamentale per il miglioramento delle relazioni e per la crescita della qualità dei prodotti e servizi offerti. Per questo investe nell'aggiornamento professionale continuo del proprio capitale umano, costruendo percorsi e attività formative imperniati su argomenti di carattere specialistico e tecnico ma anche su argomenti innovativi e professionalizzanti, al fine di consolidare l'integrazione all'interno del sistema azienda.

Il processo di analisi dei bisogni formativi prende avvio dalle indagini realizzate dai vari responsabili delle aree operative interne e rileva anno per anno gli interventi necessari.

Le varie iniziative formative, proposte ed approvate dalla Direzione, vengono compendiate nel Catalogo di Formazione e Addestramento, aggiornato ogni anno.

Al fine di verificare i risultati e l'efficacia degli interventi formativi, vengono condotte, attraverso appositi questionari, indagini sul grado di soddisfazione dei singoli partecipanti e si valuta il livello di apprendimento, ovvero la trasferibilità dell'apprendimento al lavoro.

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Coinvolgimento dei collaboratori

I collaboratori sono coinvolti nello svolgimento del lavoro e delle attività aziendali anche in momenti di partecipazione a riunioni, incontri e discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a questi momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei collaboratori, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di agire nelle decisioni; il collaboratore deve comunque, anche se di diverso punto di vista, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Riorganizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro la Società salvaguarda il valore delle proprie risorse, prevedendo, ove necessario, anche interventi di formazione e/o riqualificazione.

In caso di eventi nuovi e/o imprevisti che impattano sull'attuale organizzazione, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa, il collaboratore può essere assegnato ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

 LUCA PROIETTO
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Molestie sul luogo di lavoro

la Società si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sul luogo di lavoro. Per molestia si intende:

- Qualsiasi comportamento indesiderato che rechi lesioni alla dignità e alla libertà personale dei Collaboratori, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali.
- Un ambiente di lavoro ostile, di isolamento, intimidatorio nei confronti di singoli o gruppi di Collaboratori.

L'interferenza ingiustificata nell'esecuzione delle attività lavorative altrui.

Tutela della privacy

la Società tutela la privacy dei Collaboratori adottando standard specifici che ne gestiscono le informazioni e le relative modalità di trattamento e conservazione.

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

Sicurezza

La sicurezza degli ambienti di lavoro è considerata un elemento prioritario da parte la Società. Tutti i dipendenti e collaboratori vengono adeguatamente e costantemente informati e sono tenuti ad operare nel pieno rispetto delle norme di sicurezza per la propria incolumità, dei propri colleghi e per la sicurezza di tutto l'ambiente di lavoro.

la Società rispetta i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa applicabile (Testo Unico D. lgs. 81/08 e successive integrazioni). Ogni anno viene effettuato l'aggiornamento della valutazione dei rischi. Si è attuata la nomina dei responsabili della sicurezza interna, previa partecipazione agli appositi corsi formativi di antincendio e primo soccorso.

Agevolazioni al Personale

la Società mette a disposizione del personale una serie di agevolazioni con l'obiettivo di migliorarne la qualità della vita:

- Anticipazione sul Trattamento di Fine Rapporto

In senso migliorativo rispetto alle previsioni di legge, ai dipendenti può essere concessa anche più volte, nel corso del rapporto di lavoro, l'anticipazione del TFR per spese sanitarie, per interventi di ristrutturazione o di adeguamento della propria abitazione e per altre specifiche casistiche.

- Convenzioni

la Società, attraverso convenzioni siglate a livello locale, mette a disposizione dei dipendenti una serie di occasioni per l'acquisto di prodotti e servizi a prezzi di favore o a titolo gratuito.

Con alcuni Istituti di Credito sono poi intercorrenti accordi che prevedono migliori condizioni sulla gestione del conto corrente, sui prestiti personali, sui mutui prima casa.

Anche in questo caso la Società è aperta a suggerimenti da parte dei collaboratori. Stage e tirocini

la Società crede molto nella politica delle convenzioni con Università, dipartimenti e scuole di specializzazione, che ha consentito negli ultimi anni di poter meglio conoscere il livello formativo dei giovani provenienti dal mondo universitario e le loro attitudini alla tipologia di

 Firmato digitalmente da
LUCA PROIETTO
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

attività della Società attraverso numerosi tirocini e stage presso l'azienda ai fini di un futuro inserimento.

OBBLIGHI E DOVERI DEI COLLABORATORI

Premessa

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e Collaboratori della Società, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile¹⁶⁶.

La violazione delle norme contenute nel Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal Regolamento di Comportamento interno, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.

Obblighi per tutti i Collaboratori

Tutti i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- Conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.
- Astenersi da qualsiasi comportamento e/o attività contrari a tali norme.
- In caso di necessità rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate per chiedere chiarimenti sull'applicazione delle norme contenute nel Codice Etico, secondo le modalità di cui all'Appendice A.
- Riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate ogni violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta secondo le modalità di cui all'Appendice A.
- Collaborare alle funzioni interne a ciò deputate per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Obblighi ulteriori per la Direzione ed i Responsabili di Funzione Aziendali

La Direzione e ogni Responsabile di Funzione Aziendale hanno l'obbligo di:

- Rappresentare un esempio ed essere una guida in conformità ai principi di condotta nelle relazioni d'affari contenuti nel presente Codice Etico per i propri Collaboratori.
- Diffondere tra i propri Collaboratori la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte integrante della qualità della prestazione lavorativa.
- Far osservare ai propri Collaboratori le norme del Codice Etico, accertandosi che il perseguimento dei risultati di business non sia mai disgiunto dal rispetto dei principi e dai valori fondanti del presente Codice Etico.

¹⁶⁶ **Art. 2104** – Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'Impresa e da quello della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'Imprenditore e dai Collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2106 – Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

- Scegliere con cura, per quanto di propria competenza, eventuali Collaboratori esterni e/o Consulenti per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme contenute nel presente Codice Etico.
- Riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate le segnalazioni ed i possibili casi di violazione del Codice Etico.
- Adottare le misure correttive necessarie.
- Impedire qualunque tipo di ritorsione.

Obblighi nei confronti di Terzi

la Società si attende dai propri Dipendenti e Collaboratori, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a consolidare e rafforzare la reputazione e l'immagine aziendale.

Nei confronti dei terzi, tutti i Dipendenti e Collaboratori hanno l'obbligo di:

- Operare con onestà, integrità e trasparenza.
- Informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico.
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano la loro attività.
- Adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento agli obblighi di cui sopra, dandone comunicazione alle funzioni preposte.

Conflitto di interessi

la Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Azienda stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2105 del Codice Civile¹⁶⁷.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per perseguire interessi contrastanti con quelli aziendali.
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi aziendali.
- Il co-interesse del Collaboratore e/o Dipendente nelle attività di Fornitori, Clienti, Concorrenti, anche attraverso familiari.
- Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso Clienti, Fornitori, Concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda.
- Lo svolgimento di attività anche al di fuori del tempo e luogo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.
- L'accettazione di denaro o favori da persone o Società che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Pertanto, l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la cooptazione in Consigli di Amministrazione) in

¹⁶⁷ **Art. 2105** – Obbligo di fedeltà –

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed i metodi di produzione dell'Impresa o farne uso in modo da arrecare ad essa pregiudizio"

altre Imprese, Società, Enti e Organizzazioni richiede, necessariamente, la preventiva e specifica approvazione della Società.

la Società, inoltre, dovrà essere tempestivamente informata, ad opera del Collaboratore interessato, dell'acquisizione da parte dello stesso o di componenti il relativo nucleo familiare, di partecipazioni in Aziende e/o Società concorrenti della Società o di partecipazioni che potrebbero determinare conflitti di interesse o risultare pregiudizievoli per la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile e/o direttamente alla Direzione, o ad un suo incaricato.

Riservatezza dei Dati e delle Informazioni

la Società si impegna a tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso acquisiti nell'ambito delle proprie attività, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

A tal riguardo ogni Dipendente e/o Collaboratore della Società deve garantire la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione delle proprie funzioni e dalla propria attività lavorativa.

A tal riguardo ogni Dipendente e/o Collaboratore dovrà:

- Acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni.
- Conservare i dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza. Comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite, ovvero previa autorizzazione della funzione a ciò delegata.
- Determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure.
- Assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù dei rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Gli obblighi di confidenzialità e riservatezza su dati ed informazioni societarie, commerciali e tecniche riguardanti la Società e che rappresentano una parte essenziale del patrimonio aziendale, permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Utilizzo dei Beni Aziendali

I Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad utilizzare con diligenza, responsabilità e trasparenza i beni e le risorse aziendali a loro disposizione o a cui abbiano accesso.

Ad ogni Collaboratore è richiesto un utilizzo efficiente del bene a lui assegnato e a gestirne la disponibilità con modalità idonee a proteggerne il valore.

Per quanto concerne nello specifico le applicazioni informatiche, ogni Collaboratore è tenuto a:

- Adottare quanto previsto dalle disposizioni interne al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- Non inviare comunicazioni e-mail pubbliche o private con linguaggio ingiurioso e contenuti inappropriati, che possano recare offesa al destinatario e compromettere l'immagine e la reputazione aziendale.

Non navigare su siti internet per uso privato e comunque in siti con contenuti indecorosi ed

 Firmato digitalmente da:
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

offensivi.

Falsità in moneta

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di credito, valori di bollo contraffatti o alterati.

Chi riceve banconote o monete o carte di credito sospette di falsità o rubate deve immediatamente informare il proprio diretto superiore affinché provveda all'opportuna denuncia.

Ambiente di Lavoro

la Società richiede a ciascun Dipendente e Collaboratore di contribuire personalmente a mantenere un ambiente di lavoro decoroso e pulito e che rispetti la dignità e la sensibilità di ciascuno.

È fatto obbligo a tutti i Collaboratori nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro di:

- Non prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.
- Non consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa.

Gli stati accertati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro e sulla prestazione lavorativa, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparanti ai casi sopradescritti.

È fatto obbligo, inoltre, a tutti i Dipendenti e Collaboratori, di non fumare all'interno del luogo di lavoro, ove ciò comunque possa generare un pericolo e, più in generale, in tutti quegli ambienti contraddistinti da apposite indicazioni di comportamento in materia.

CRITERI GENERALI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

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 soggetti che non si impegnino formalmente con la Società – ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - 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 costituito con gli stessi;

 Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

Destinazione dei regali ricevuti

Secondo il regolamento la Società tutti i regali di rappresentanza ricevuti dai dipendenti sono destinati all'azienda. Il superiore del dipendente che ha ricevuto il regalo, in accordo con la Direzione, deve decidere come distribuire i regali ricevuti (es. beneficenza, lotteria interna), ad esclusione di pasti e bevande consumati, fiori e omaggi analoghi.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

Il primo valore della Società è la soddisfazione del Cliente.

Lo stile di comportamento nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare i propri Clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Contratti o Comunicazioni ai Clienti

I contratti o le comunicazioni ai Clienti della Società (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- Chiari e trasparenti, formulati con un linguaggio semplice, illustrando in modo chiaro ogni costo e la sua determinazione, indicando i prezzi al netto d'Iva.
- Conformi alle normative vigenti.
- Completi, inserendo e dando evidenza ad ogni elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

la Società, inoltre si impegna a comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- Eventuali variazioni delle condizioni economiche.
- Eventuali variazioni delle condizioni di erogazione del servizio e/o prodotto.

Stile di comportamento dei Collaboratori verso i Clienti

Nei rapporti con i Clienti, i Dipendenti e Collaboratori della Società hanno l'obbligo di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti.
- Fornire con efficienza prodotti e servizi di alta qualità, contribuendo al miglioramento continuo.
- Fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere.
- Assumere un atteggiamento aperto, disponibile e sorridente.

È vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni, liberalità e benefici di qualsiasi entità o valore ai Clienti per promuovere o favorire gli interessi della Società.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio; devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò


Firmato il 21/12/2023 10:51
Serial e certificato: 1023456
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

deputata ed adeguatamente documentati.

la Società si è dotata di apposito “Regolamento relativo alla Gestione degli Omaggi e dei Regali di rappresentanza”.

Qualsiasi Dipendente o Collaboratore della Società che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente informarne il proprio superiore che informerà la Direzione.

Qualsiasi Dipendente o Collaboratore della Società che riceva omaggi o benefici, è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore diretto e a seconda dei casi alla Direzione, che dà istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi, provvedendo a comunicare al mittente la politica della Società in materia.

Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction

la Società si impegna a garantire adeguati standard di Qualità dei servizi/prodotti offerti e a monitorare la qualità percepita dal Cliente attraverso azioni periodiche di Customer Satisfaction.

Gestione Dei Reclami

la Società si impegna a dare sempre riscontro ai reclami e ai suggerimenti da parte dei Clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (quali ad es. sito web, e-mail). la Società valuta le proprie prestazioni sulla base di statistiche sui reclami, dalle quali scaturiscono azioni di miglioramento mirate ed efficaci.

la Società, inoltre, verifica che la prima risposta al cliente in riferimento ad un reclamo, sia data entro un tempo ben stabilito, nella piena soddisfazione dei propri clienti.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

I processi d’acquisto della Società sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni Fornitore, alla lealtà e all’imparzialità.

A tal fine la Società si è dotata di apposita “Procedura di valutazione dei fornitori”.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d’acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi e/o prodotti di livello adeguato.

la Società aspira a lavorare con Fornitori che condividano i suoi valori e si preoccupa affinché mantengano i più elevati standard di qualità, rispetto, integrità e trasparenza e che le relazioni con essi riflettano e sostengano gli stessi standard etici che la Società promuove e persegue.

In linea con tale obiettivo la Società ha predisposto un “Codice di Condotta dei Fornitori”.

Lo scopo del documento è di reiterare l’impegno la Società verso standard etici e comunicare chiaramente a tutti i Fornitori le proprie aspettative riguardo al rispetto dei valori aziendali nelle loro relazioni commerciali.

Nei rapporti con i Fornitori, i Dipendenti della Società hanno l’obbligo di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori.
- Adottare criteri di selezione oggettivi, dichiarati e trasparenti.
- Ottenere la collaborazione dei Fornitori per soddisfare le esigenze dei Clienti e assicurare costantemente la fornitura di servizi di qualità.

 Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

➤ Osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i Fornitori secondo le buone consuetudini commerciali.

➤ Portare tempestivamente a conoscenza del proprio superiore problemi insorti con i Fornitori, in modo da valutare le eventuali conseguenze sul sistema di qualifica dei Fornitori.

È vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi Fornitore, diretti a promuovere o favorire interessi di un Fornitore.

Qualsiasi Dipendente o Collaboratore della Società che riceva omaggi o benefici, è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore diretto e a seconda dei casi alla Direzione, che dà istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi, provvedendo eventualmente alla loro restituzione e a comunicare al mittente la politica della Società in materia.

(Si veda l'apposito "Regolamento relativo alla Gestione degli Omaggi e dei Regali di rappresentanza").

Qualsiasi Dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici, deve immediatamente informarne il proprio superiore e la Direzione.

Ogni Dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore, alla Direzione, o suo incaricato, qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del Fornitore.

In particolare, deve rendere nota qualsiasi relazione presente o passata di tipo finanziario, d'affari, professionale, familiare o sociale tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti del Fornitore.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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.

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

Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Data: 02/03/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto la Direzione, o suo incaricato, 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.

Correttezza nei rapporti commerciali con la PA

Pur non essendo parte delle normali strategie di business della Società la fornitura dei propri prodotti e servizi alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare 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;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

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.

E' 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.

Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

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

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.

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ, LE ISTITUZIONI ED IL TERRITORIO

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


Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

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

Le strategie e la gestione operativa della Società sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

la Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle collettività in cui opera, garantendo la sicurezza e la salute dei Dipendenti, dei Collaboratori esterni, dei Clienti, dei visitatori e della comunità interessata, riducendo al minimo possibile l'impatto ambientale delle sue attività.

Politica ambientale e di sicurezza

Le attività della Società sono gestite con criteri avanzati di salvaguardia ambientale ed efficienza energetica.

Il rispetto dell'ambiente rappresenta per la Società un valore di base che contribuisce a soddisfare una delle primarie esigenze del singolo cittadino e della intera comunità.

L'attività della Società è sempre tesa alla massima attenzione e alla salvaguardia del territorio, al miglioramento continuo, alla prevenzione dei problemi, utilizzando specifiche tecnologie e idonei standard ecologici.

la Società pone una profonda attenzione all'uso razionale dell'energia, delle risorse ambientali e alla gestione dei rifiuti, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

la Società si è dotata anche di un "Decalogo ambientale interno", in cui ha definito 10 semplici regole per il rispetto dell'Ambiente (rifiuti, acqua, energia) nei propri Uffici ed ambienti.

L'obiettivo di questo documento è quello di definire alcune semplici azioni che possono contribuire, a partire dal proprio luogo di lavoro, a rendere l'ambiente di lavoro nella Società possibilmente più eco-compatibile, stimolando i propri collaboratori ad applicare queste semplici regole di comportamento anche nel proprio ambiente familiare.

Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di Colleghi e di Terzi.

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).

Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato 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.

Contributi e Sponsorizzazioni

 Firmato digitalmente da:
LUCA PROIETTO
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

la Società considera con favore e nel caso, fornisce sostegno ad attività, iniziative e progetti, che possono riguardare i temi del Sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura in generale; che offrono ampia garanzia di qualità e trasparenza nelle modalità di attuazione, nell'impiego delle risorse e nei risultati, che abbiano un positivo impatto sulla comunità territoriale di riferimento in cui la Società agisce, opera ed eroga i propri servizi.

Concorrenza e Mercato

Nei rapporti con i Clienti ed i Fornitori, la Società si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri servizi.

la Società intende evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome, e/o per suo conto possa costituire una illecita limitazione della concorrenza.

la Società riconosce che ottenere e utilizzare informazioni sulla concorrenza costituisce una prassi accettabile e diffusa nel mondo industriale.

In nessun caso, tuttavia, la Società potrà acquisire informazioni sui prezzi, promozioni o attività affini direttamente dalle imprese concorrenti.

E' lecito ottenere informazioni di concorrenza da terzi, quali organizzazioni indipendenti di ricerca di mercato.

L'acquisizione e la gestione delle informazioni sulla concorrenza è regolata da apposita procedura.

I Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società non devono prendere parte, per conto della Società (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso), ad accordi o discussioni con concorrenti – attuali o potenziali in merito a:

- Prezzi o sconti.
- Termini o condizioni relativi ai servizi della Società e dai concorrenti. Profitti, margini di profitti o costi.
- Sistemi di promozione dei servizi prestati dall'Azienda e dei concorrenti.
- Offerte di acquisizioni di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni.
- Territori di vendita o mercati.
- Capacità operative.
- Entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.

È fatto obbligo di tenere accurata documentazione delle fonti di qualsiasi informazione sui concorrenti (es: clienti, pubblicazioni di categoria, listini prezzi pubblicati).

Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto tutte le informazioni che riguardano la Società devono essere veritiere, chiare e trasparenti.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I Dipendenti della Società non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente. I Dipendenti della Società non possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad

 Firmato il 21/12/2023 10:55
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

influenzare l'attività professionale dei mass-media.

Comunicazioni ed Informazioni societarie

I collaboratori della Società chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

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, ai sindaci 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 della Società stessa.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o alla società di revisione.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci 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.

ORGANISMI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne della 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.

Internamente alla Società, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione.

E' 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.

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dalla Direzione Generale, l'organo di

Firmato digitalmente da:
LUCA BIGNARDI
Firmato il 02/03/2023 alle 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Vigilanza che ha il compito di:

- Promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico.
- Assicurare la diffusione e l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice.
- Assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico.
- Fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico.
- Promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'Azienda.
- Assicurare la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico, la valutazione dei fatti e l'applicazione, in caso di violazione delle norme del Codice Etico, di adeguate sanzioni.

Segnalazioni degli “stakeholder”

Tutti gli “stakeholder” della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima (ma saranno altresì oggetto di valutazione anche le segnalazioni anonime ricevute) attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico alla Direzione, o suo incaricato, e/o all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni possono essere inviate a: [**ODV@TECNOINDAGINI.IT**](mailto:ODV@TECNOINDAGINI.IT)

Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

la Società s'impegna a prevedere e comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno inflitte nel pieno rispetto

 Firmato digitalmente da:
Firmato il 21/12/2023 10:55
Seriale Certificato: 16213439
Valido dal 02/03/2023 al 02/03/2026
InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di amministrazione della Società.