

BTS Holdings Italy Srl



Codice Etico e di Condotta

Adottato con determina dell'AU del 30.09.2025

Sommario

DEFINIZIONI	3
1. PREMESSA	4
1.1 Generalità	4
1.2 COS'È IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA?	6
1.3 A CHI E DOVE SI APPLICA?	6
1.4 PRINCIPI E VALORI A CUI SI ISPIRA IL CODICE	7
1.5 RISPETTO DELLA PERSONA, ONESTÀ E SICUREZZA, LEALTÀ	8
1.6 INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA	8
1.7 EQUITÀ E IMPARZIALITÀ	8
1.8 RISERVATEZZA SUI PROCESSI E LE ATTIVITÀ E SULLE INFORMAZIONI	8
PERSONALI	8
1.9 RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME	9
1.10 SEGNALE	9
1.11 CONTROLLI INTERNI	9
1.12 IMMAGINE DELLA SOCIETÀ	9
2 NORME E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	9
2.1 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ	9
2.2 OBBLIGHI DI TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI	10

2.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER GLI AMMINISTRATORI E I DIPENDENTI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI (DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE)	10
2.4 OBBLIGO DI NON CONCORRENZA E REGOLAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	10
2.5 GESTIONE DEL PERSONALE	11
2.6 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	12
3. NORME DI COMPORTAMENTO ALL'ESTERNO DELLA SOCIETÀ	13
3.1 GENERALITÀ	13
3.2 OBBLIGHI NEI CONFRONTI DI TERZI	13
3.3 RAPPORTI CON I CLIENTI	14
3.4 QUALITÀ E SICUREZZA DEI SERVIZI	14
3.5 RAPPORTI CON I <i>PARTNER</i> COMMERCIALI, COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI – COMUNICAZIONI COMMERCIALI	14
3.6 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI	15
3.7 RAPPORTI CON I CONCORRENTI	16
3.8 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
3.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	19
3.10 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI MERCATO, MASS MEDIA, SOCIETÀ DI RICERCA, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA ED ALTRI ENTI ASSIMILABILI	19
3.11 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE	19
4 NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ	19
4.1 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	20
4.2 RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE ED I SINDACI	20
4.3 OPERAZIONI SUL CAPITALE E SU PARTECIPAZIONI	20
5. PRINCIPI IN MATERIA CONTABILE	20
5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E GESTIONE DELLA FISCALITÀ	20
5.2 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO, DEGLI ILLECITI TRANSNAZIONALI E DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO	22
5.3 CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI	22
5.3.1 FINANZIAMENTI A TERZI	22
5.3.2 FINANZIAMENTI O CONTRIBUTI PUBBLICI	23
5.4 EROGAZIONI LIBERALI	23
5.5 SPONSORIZZAZIONI	23
5.6 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ	24
6 I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	24
6.1 GENERALITÀ	24
6.2 TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i> E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	25

6.3	USO DEI BENI E DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI.....	25
6.4	USO DELLA RETE AZIENDALE	26
6.5	USO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA	26
6.6	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	27
6.7	TELEFONIA.....	27
7.	RISERVATEZZA E DISCREZIONE	27
7.1	GENERALITÀ.....	27
7.2	COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI E NOTIZIE ALL'ESTERNO DELLA SOCIETÀ.....	27
7.3	BANCHE DATI.....	28
8.	TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO E IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ	28
8.1	GENERALITÀ.....	28
8.2	AMBIENTE DI LAVORO	29
8.3	OBBLIGHI DEI DESTINATARI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	30
9.	TUTELA AMBIENTALE	30
10.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	31
10.1	DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE	31
10.2	SEGNALAZIONI	32
11.	VIOLAZIONI E SANZIONI	32

Definizioni

Gruppo BTS

Insieme delle società, italiane, controllate da BTS Holdings Italy Srl.

BTS Holdings Italy Srl o la Società

BTS Holdings Italy Srl (*infra* anche solo BTS Holdings o la Società) è la società italiana Capogruppo del Gruppo BTS, espressione nazionale di una Holding estera con interessi e sviluppo in Europa e negli USA, con sede legale in Via Vento 9, 37010 Affi (VR), con capitale sociale pari a euro 10.000,00 i.v., iscritta nel Registro delle Imprese di Bolzano, Codice Fiscale/Partita I.V.A. n. 03184480212

Codice comportamento Etico e di Condotta o Codice

Insieme dei principi definiti in questo documento, ai quali la Società ed i Destinatari devono conformare la loro condotta.

Destinatari

Soggetti a cui è rivolto il Codice Etico e di Condotta, e più precisamente:

1. i membri del Consiglio di Amministrazione ovvero l'AU (gli "Amministratori")
2. i dipendenti della Società di ogni grado, qualifica, livello, (i "Dipendenti")
3. i consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, (i "Collaboratori")

4. i membri del Collegio Sindacale della Società (i "Sindaci")
5. il soggetto incaricato della revisione legale dei conti (il "Revisore").

Pubblica Amministrazione / Addetto all'amministrazione Pubblica

Pubblica Amministrazione: tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale e le società a capitale pubblico.

Addetto all'amministrazione pubblica: è da intendersi una persona fisica che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'Unione Europea o di funzionario dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero, comprendendo anche gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politicoeconomico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

1. PREMESSA

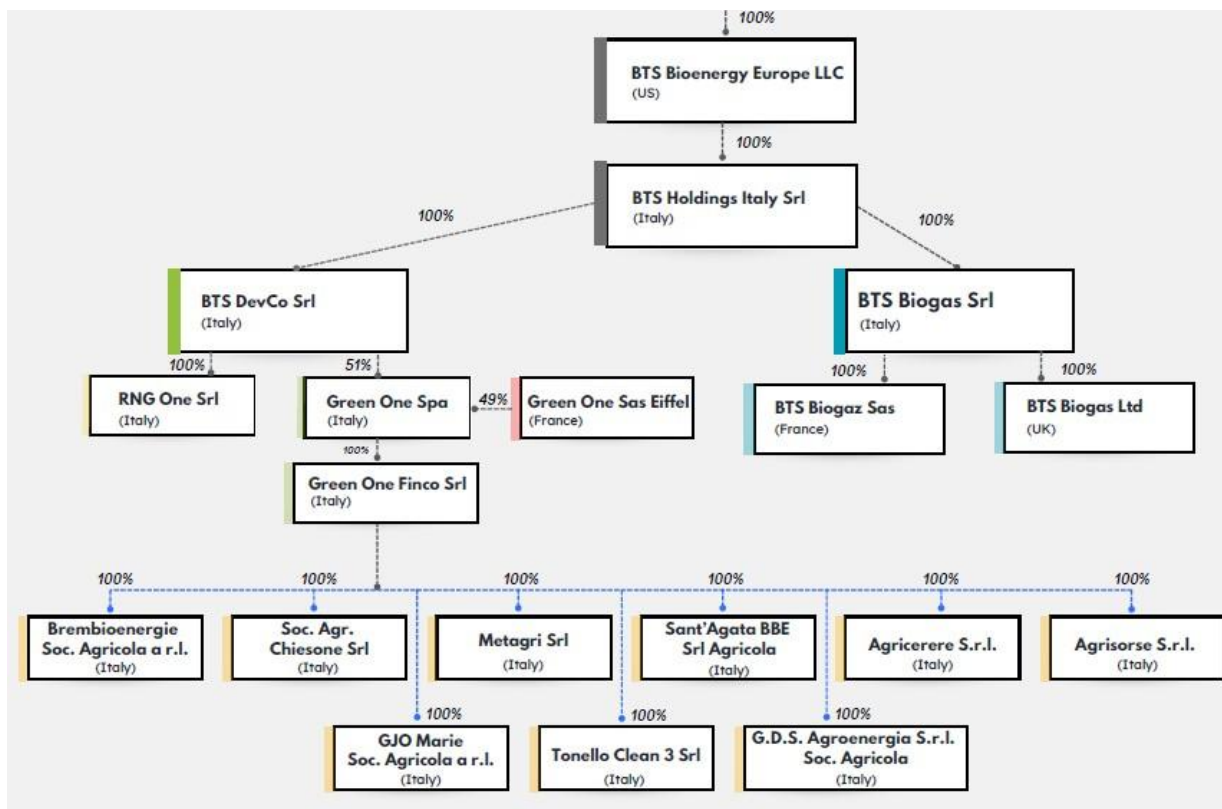
1.1 Generalità

BTS Holdings Italy S.r.l., costituita in data 23.11.2022, è stata creata per:

- (a) l'assunzione di partecipazioni in società e/o imprese, italiane o straniere, che svolgano qualsiasi attività di carattere industriale, finanziario, mobiliare o immobiliare, e investimento in altri strumenti finanziari di qualsivoglia natura, italiani ed esteri, nonché gestione, godimento e vendita di tali partecipazioni e altri strumenti finanziari, in ogni caso non nei confronti del pubblico;
- (b) la prestazione di servizi finanziari, commerciali, mobiliari e immobiliari, amministrativi, contabili e tecnici esclusivamente in favore delle società e/o imprese partecipate o comunque facenti parte del medesimo gruppo, come tali intendendosi società e/o imprese controllanti, controllate da o sottoposte a comune controllo con la società, in ciascun caso direttamente o indirettamente;
- (c) la prestazione di finanziamenti o garanzie esclusivamente in favore o a beneficio di altre società e/o imprese partecipate o comunque facenti parte del medesimo gruppo, come sopra individuato;
- (d) la distribuzione, progettazione, montaggio, costruzione, manutenzione, gestione e compravendita di impianti adatti alla produzione di energia rinnovabile e fornitura di tutti i servizi per la gestione dei predetti impianti; il commercio al dettaglio, all'ingrosso e l'intermediazione di beni e progetti relativi all'energia rinnovabile e di impianti collegati. La Società potrà compiere ogni operazione mobiliare od immobiliare, commerciale o finanziaria, che l'organo amministrativo ritenga utile o necessaria per il conseguimento dell'oggetto sociale, nei limiti consentiti dalla legge. È in ogni caso espressamente esclusa qualsiasi attività che sia riservata a soggetti vigilati da pubbliche autorità o

comunque iscritti in appositi albi o registri. La Società opera in un contesto estremamente complesso, anche per via della sua proiezione verso i mercati esteri.

Il respiro internazionale di BTS Holdings è confermato dal controllo operato dalla Holding USA così come dalla presenza, attraverso società controllate in Paesi UE, quali UK e Francia, come da estratto del sociogramma di seguito riportato:



Nello svolgimento della propria attività BTS Holdings ha scelto di conformare il proprio agire al presente Codice Etico e di Condotta (Codice Etico del Gruppo) così come di estendere i principi qui sanciti e consolidati a tutte le società del Gruppo, nel convincimento che una comune visione dell'etica nella conduzione quotidiana del business rappresenti il presupposto indispensabile per una crescita responsabile e sostenibile, adottando a loro volta un proprio Codice Etico e di Condotta (il “**Codice**”).

Il Codice rappresenta, infatti, il primo passo per coniugare il raggiungimento degli obiettivi economico-finanziari e la prevenzione dei comportamenti eticamente non accettabili e, pertanto, risulta identificato quale componente fondante dei modelli organizzativi e del sistema di controllo interno delle società del Gruppo BTS.

Il rispetto del Codice nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità costituisce un dovere per tutti i componenti degli organi sociali, i dipendenti del Gruppo e per chiunque altro instauri rapporti e relazioni a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o temporanei, con il Gruppo stesso (i “**Destinatari**”). Ogni Destinatario è, pertanto, tenuto a prendere visione e conoscere il Codice Etico e di Condotta, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze e/o inosservanze.

Attraverso l'adozione del Codice Etico e di Condotta, BTS Holdings e, quindi, anche le singole società che fanno parte del Gruppo, si pongono come obiettivo irrinunciabile quello di adottare e promuovere un elevato *standard* di etica aziendale e integrità personale in tutti i tipi di transazioni e interazioni in cui il Gruppo è coinvolto. A tal fine, il presente Codice Etico e di Condotta – concepito come uno strumento cui tutti i Destinatari debbano fare riferimento nella

propria attività quotidiana – ha lo scopo di evidenziare l'impegno di BTS Holdings e delle società controllate per l'etica, l'integrità e il rispetto delle normative, definire *standard* di comportamento etico, fornire strumenti di segnalazione di violazioni note o sospette e contribuire a prevenire e individuare illeciti di qualsiasi natura.

Il Codice Etico e di Condotta rappresenta lo strumento predisposto per esprimere i principi fondamentali, gli impegni ed i valori etici perseguiti dal Gruppo BTS e dalle singole società che ne fanno parte nella gestione delle relative attività e su cui si fonda l'impegno del Gruppo ad operare in modo socialmente responsabile.

Il presente Codice mira a garantire che tali attività siano ispirate, tra gli altri, a principi di onestà, lealtà, integrità, correttezza, trasparenza, equità, diligenza, efficienza e legalità e presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vigenti e l'osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali.

Non è accettabile alcun compromesso sull'integrità del modo in cui vengono gestite le attività all'interno del Gruppo BTS. A tal fine, ciascuna società del Gruppo BTS adotta un proprio Codice Etico e di Condotta, *policy*, procedure e istruzioni interne volte ad assicurare che quanto espresso nel Codice Etico e di Condotta di BTS Holdings sia rispecchiato nelle condotte dei Destinatari di tutte le società del Gruppo. Tutti coloro che lavorano per ciascuna società del Gruppo BTS hanno, infatti, la responsabilità di sviluppare e mantenere una solida cultura aziendale che crei valore sostenibile per i clienti, investitori, personale e tutti gli altri *stakeholder*.

1.2 COS'È IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA?

Il Codice Etico rappresenta lo strumento predisposto per esprimere gli impegni ed i valori etici perseguiti da BTS Holdings nella gestione delle rispettive attività.

Il Codice mira a garantire che tali attività siano ispirate, tra gli altri, a principi di onestà, lealtà, integrità, responsabilità, correttezza, trasparenza, equità, diligenza, efficienza e legalità e presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vigenti e l'osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali.

Il Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di BTS Holdings siano chiaramente definiti e costituiscano gli elementi base della gestione e della cultura della medesima, nonché lo *standard* di comportamento di tutti coloro i quali, operando nella Società o intrattenendo rapporti istituzionali, professionali ed economici con essa, rappresentano i destinatari naturali del presente Codice Etico.

Il Codice Etico è il primo presidio che la Società ha adottato per prevenire il compimento di condotte illecite.

La convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società non può mai giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le norme etiche del presente Codice Etico, con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

1.3 A CHI E DOVE SI APPLICA?

L'insieme dei principi etici e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice Etico si applica alla Società e deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella sfera di azione di quest'ultima o che intrattengono rapporti a diverso titolo con essa. Il Codice Etico è dunque vincolante per i soci, gli amministratori, i componenti degli Organi Sociali e del *management*,

per i dipendenti (in ogni mansione e grado di responsabilità), nonché per tutti coloro che operano, anche di fatto, per la Società, ivi compresi i soggetti terzi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, collaboratori, consulenti, appaltatori, fornitori, etc. (i “Destinatari”).

In generale i Destinatari, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di buona fede, devono attenersi alle disposizioni del presente Codice, la cui osservanza sarà richiesta espressamente all'interno del singolo rapporto contrattuale che lega ciascun Destinatario alla Società.

Gli Amministratori fissano gli obiettivi di impresa ispirandosi ai principi ed ai valori indicati nel Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno della Società.

I Dipendenti ed i Collaboratori si conformano ai principi ed alle regole del Codice nello svolgimento delle loro mansioni ed incarichi. Ognuno deve assicurare il massimo impegno e rigore, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da garantire il prestigio e l'immagine della Società.

È vietato ai Destinatari qualsiasi comportamento che violi i principi e le regole del Codice, anche se motivato dall'asserita convinzione di agire nell'interesse della Società.

La Società vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive.

I comportamenti contrari alla lettera e allo spirito del Codice potranno essere sanzionati dalle disposizioni legislative e dalle previsioni contratto contrattuali (individuali e collettive) applicabili.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari mediante pubblicazione sul sito Internet della Società. Esso è comunque reso agevolmente consultabile a tutti i Dipendenti con le modalità - anche informatiche - più opportune.

Ogni Destinatario è, pertanto, tenuto a prendere visione e conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze e/o inosservanze.

1.4 PRINCIPI E VALORI A CUI SI ISPIRA IL CODICE

Tutte le attività della Società devono essere condotte osservando le leggi di volta in volta applicabili, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei soci e dei *partner* commerciali e finanziari e della collettività.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti dei Destinatari nello svolgimento della loro attività per conto della Società devono essere ispirati a correttezza, integrità e legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, e a chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne applicabili.

In particolare, l'attività sociale è improntata ai seguenti principi, di cui si fornisce la definizione:

- **Principio di legalità**

Ogni transazione deve essere conforme alle leggi, norme, procedure e regolamenti applicabili.

- **Principio di separazione**

Le diverse funzioni societarie e i relativi poteri sono separati in modo che nessun operatore possa avere il completo controllo di un intero processo aziendale.

- **Principio di conformità alle deleghe**

Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

- **Principio di affidabilità**

Ogni operazione, transazione, azione che comporti per la Società un impegno economico deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, e deve essere basata su informazioni per quanto possibile documentabili e complete.

- **Principio di trasparenza**

Ogni transazione aziendale deve essere accuratamente documentata, così da poter essere oggetto di analisi e verifiche obiettive, con puntuale individuazione dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte.

1.5 RISPETTO DELLA PERSONA, ONESTÀ E SICUREZZA, LEALTÀ

La Società esige che tutti operino nel rispetto delle leggi e dei diritti nonché dell'identità culturale, politica e religiosa di tutte le persone con cui ciascuno si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la valorizzazione dei dipendenti e collaboratori, la correttezza e la trasparenza della negoziazione con la Pubblica Amministrazione e i fornitori e la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività.

1.6 INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, si conforma ai principi di legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale per quanto concerne la correttezza, il rispetto delle regole, la trasparenza, la chiarezza e la verità dei riscontri contabili, produttivi e gestionali, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali volte nel tempo a garantirne l'applicazione ed il controllo.

1.7 EQUITÀ E IMPARZIALITÀ

La Società, nei rapporti con i terzi e nella gestione del personale, opera in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti coloro con cui entra in contatto, pur tenendo conto delle differenti forme di relazione richieste, di volta in volta, dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

1.8 RISERVATEZZA SUI PROCESSI E LE ATTIVITÀ E SULLE INFORMAZIONI PERSONALI

La Società esige che tutti mantengano la necessaria riservatezza in merito alle informazioni ottenute in relazione alla propria attività ed assicura la riservatezza su tutti i fatti, anche non più

attuali, dei quali i Destinatari del presente codice vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro.

1.9 RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME

Per la Società risulta prioritaria rispetto alle esigenze di *business* la più stretta osservanza delle norme di legge e dei precetti contrattuali di lavoro e/o di collaborazione vigenti.

1.10 SEGNALAZIONE

Tutti sono incoraggiati a segnalare prontamente ogni fatto, evento o comportamento contrario alla legge, alle norme interne della Società ed alle previsioni di questo Codice Etico. Le segnalazioni in questione debbono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e di lealtà che devono improntare i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, nelle forme e nei modi regolati dalle procedure adottate dalla Società in materia.

1.11 CONTROLLI INTERNI

È compito della Società promuovere, a tutti i livelli, una cultura aziendale caratterizzata dalla piena trasparenza e collaborazione con gli organi preposti all'effettuazione di verifiche e controlli interni.

1.12 IMMAGINE DELLA SOCIETÀ

Tutti devono risultare sempre impegnati ad agire in conformità ai principi e ai valori dettati da questo Codice Etico nei rapporti tra colleghi, con clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità, decoro ed educazione.

2 NORME E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

2.1 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ

Per realizzare efficacemente le finalità indicate nel Codice, la Società:

- assicura la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- mette a disposizione strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- aggiorna il Codice per adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento nonché a eventuali mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- svolge verifiche in via periodica circa il rispetto del Codice ed in ogni caso ogniqualvolta si abbia notizia di una violazione;
- nel caso in cui accerti violazioni, attua adeguate misure sanzionatorie;
- assicura l'immunità da ritorsioni per chi abbia segnalato violazioni del Codice, di atti normativi o di altre regole che la Società si è impegnata a rispettare.

2.2 OBBLIGHI DI TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI

Ogni Destinatario deve conoscere le norme del Codice e le procedure organizzative che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Dipendenti e i Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al responsabile della funzione aziendale qualsiasi violazione del Codice rilevata direttamente e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;
- collaborare alla verifica delle possibili violazioni del Codice.

2.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER GLI AMMINISTRATORI E I DIPENDENTI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI (DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE)

Gli Amministratori e i Dipendenti con responsabilità gestionali hanno il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi azienda nella Società;
- indirizzare i propri Dipendenti diretti all'osservanza del Codice e sollecitare suggerimenti in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori, affidando incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente alla Società propri rilievi e/o notizie acquisite direttamente circa possibili casi di violazione del Codice;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni nei confronti di coloro che abbiano segnalato violazioni del Codice.

2.4 OBBLIGO DI NON CONCORRENZA E REGOLAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad affari o attività di altro genere al di fuori di quelli svolti nell'interesse della Società, a condizione che siano consentiti dalla legge, non incidano negativamente sull'attività professionale svolta per la Società e siano compatibili con gli obblighi assunti.

Gli Amministratori e i Dipendenti devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ciascun dipendente e collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto, proprio o di

familiari e/o di terzi in generale, che possa recare pregiudizio, anche solo potenziale, alla Società.

Fermi restando dunque gli eventuali ulteriori obblighi previsti da leggi e da procedure aziendali, in generale è necessario prevenire tutte le situazioni in cui si possa manifestare il conflitto di interessi, intendendosi con ciò quella particolare situazione che può interferire con la capacità di assumere, in modo trasparente e libero, le decisioni aziendali, adempiendo alle funzioni delegate ed alle responsabilità attribuite nell'esclusivo interesse della Società, e garantendo il rispetto dei principi e dei contenuti del presente Codice Etico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente (e/o di terzi cui il Dipendente sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia) in attività di fornitori, clienti e concorrenti in conflitto con gli interessi della Società, nell'ambito di transazioni commerciali con la Società e salvo espressa autorizzazione della stessa;
- utilizzo della propria posizione di Dipendente o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi in conflitto con gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, tranne quelle svolte per conto della Società o debitamente autorizzate dalla Società;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società, ove tale accettazione possa essere intesa quale illecito strumento per alterare la volontà sociale ed eccezion fatta per i casi di mera cortesia commerciale.

Ai sensi dell'art. 2390 del Codice Civile, gli Amministratori non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti, né esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi, né essere amministratori o direttori generali in società concorrenti.

Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile, a tutti i Dipendenti è vietato di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

In ogni momento, i dipendenti e i collaboratori della Società, nel caso in cui si dovessero trovare in situazioni tali da interferire con la capacità di assumere decisioni in modo indipendente e nell'esclusivo interesse della Società, devono segnalare tempestivamente il potenziale conflitto di interesse al proprio superiore gerarchico e/o agli Amministratori.

2.5 GESTIONE DEL PERSONALE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società, senza interporre discriminazione alcuna e solo sulla base di criteri meritocratici, offre opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a ruoli, funzioni, incarichi o profili professionali superiori in funzione della competenza professionale acquisita e dimostrata e, comunque, sulla base di parametri esclusivamente e strettamente professionali.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate qualunque comportamento che configuri una violazione al presente Codice Etico o alle disposizioni legislative applicabili.

La ricerca e la selezione del personale deve essere sempre effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né di assunzione di cittadini stranieri il cui soggiorno in Italia è irregolare.

I rapporti tra Dipendenti e/o Collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto. Tutti devono cooperare per mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e devono intervenire per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore e il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi o discriminazioni. Per tale ragione è severamente vietato ogni atto di violenza psicologica, nonché qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

In tale ottica, non sono tollerate molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Chiunque, nel prestare la propria attività per conto o in favore della Società, ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha facoltà di segnalare l'accaduto mediante i canali di segnalazione di c.d. *whistleblowing* messi a disposizione dalla Società, ove è disciplinata nella procedura per l'invio e la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* implementata dalla Società, restando intesa la tutela da qualsiasi forma di ritorsione nei riguardi di chi effettua la segnalazione.

La Società non tollera che, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, venga prestato servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o la consumazione o cessione di sostanze stupefacenti.

La Società tutela la *privacy* rispettando la normativa vigente in materia di trattamento e conservazione dei dati, astenendosi dal richiedere informazioni in merito alla sfera privata del dipendente, fatte salve le ipotesi in cui le informazioni debbano essere rese pubbliche dall'interessato per esplicita previsione normativa.

2.6 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Ogni Dipendente e Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da discriminazioni di razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

Le relazioni di lavoro interne ed esterne devono essere improntate alla massima correttezza e non devono dar luogo a molestie, intendendo come tali:

- intimidazioni, umiliazioni, minacce o altri comportamenti idonei ad isolare o a recare danno al benessere psico-fisico di singoli o di gruppi;
- le indebite interferenze nelle altrui prestazioni lavorative;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per motivi di competitività personale;
- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti;
- in generale, i comportamenti a connotazione sessuale offensivi, così come definiti dalla legislazione vigente.

3. NORME DI COMPORTAMENTO ALL'ESTERNO DELLA SOCIETÀ

3.1 GENERALITÀ

La Società, nella gestione della sua attività e dei suoi rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari della Società stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. E' vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi alle consuetudini commerciali.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi e comportamenti collusivi che possono integrare la commissione di reati sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dalle disposizioni contrattuali applicabili, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni arrecati alla Società.

Le risorse economiche ed i beni della Società non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. La Società non intende perseguire vantaggi da pratiche illegali e da favori illegittimi, monetari o di qualunque altro tipo.

3.2 OBBLIGHI NEI CONFRONTI DI TERZI

I Destinatari, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto dei principi del Codice che direttamente attengono all'attività svolta dai terzi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato rispetto di tali principi ad opera dei terzi.

3.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

Costituisce obiettivo prioritario della Società soddisfare pienamente le esigenze della propria clientela e migliorare l'esperienza di acquisto dei consumatori. La Società persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili al mercato in cui opera.

È fatto obbligo al personale della Società e a tutti i Destinatari di:

- offrire con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, prodotti e/o servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- osservare tutte le regole interne per la gestione dei rapporti con i clienti, oltre alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità ai principi ed alle procedure aziendali;
- fornire alla clientela, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni sui prodotti e/o servizi attenendosi ai principi di correttezza nelle informazioni pubblicitarie o di altro genere in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- offrire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere e corrette;
- dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

3.4 QUALITÀ E SICUREZZA DEI SERVIZI

La Società si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità e sicurezza dei prodotti e servizi offerti, monitorandone la piena conformità a tali *standard*.

Nella pubblicizzazione dei prodotti e servizi a proprio marchio, la Società richiede ai soggetti interessati di verificare sempre preventivamente che le informazioni riportate siano conformi alla normativa applicabile e rispecchino fedelmente le caratteristiche qualitative, quantitative e di sicurezza dei prodotti e servizi.

3.5 RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI, COLLABORATORI E CONSULENTI

ESTERNI – COMUNICAZIONI COMMERCIALI

Per la Società è di primaria importanza rapportarsi solo con terze parti di elevato *standing*, che rispettino nella conduzione dei propri affari o attività adeguati *standard* etici e reputazionali. In particolare, la Società esige che tutte le terze parti con cui opera conducano i propri affari o attività in trasparenza, onestà, correttezza e nel pieno rispetto delle leggi, in particolare della

concorrenza e del commercio e delle regole poste a tutela della buona fede, senza distinzione di importanza dell'affare.

Per questo motivo la Società richiede a tutti i Destinatari interessati di condurre in capo alle terze parti, in via preliminare, adeguati controlli volti tra l'altro a verificarne l'onorabilità e l'integrità e di agire conformandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, correttezza e tracciabilità.

È altresì fatto obbligo ai Destinatari, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i partners commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti, tutelando comunque ove necessario la riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali.

Ai collaboratori e consulenti esterni è richiesto di attenersi ai principi di cui al Codice Etico.

A tal proposito il personale della Società, in relazione alle proprie funzioni, nel rapportarsi a collaboratori e consulenti esterni deve:

- rispettare i principi del Codice Etico e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori e/o consulenti esterni, assicurandosi che la relativa selezione avvenga in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto, tra l'altro, il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del collaboratore e/o consulente esterno alle normative applicabili ed agli standard etici di cui a questo Codice Etico;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di adeguato standing;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni dei principi etici da parte di collaboratori e/o consulenti esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione e/o consulenza esterna apposite clausole in materia di *compliance*.

Tutti gli accordi con i collaboratori e/o consulenti esterni devono essere redatti per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

3.6 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI

La Società impronta i rapporti con i fornitori conformandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e corretta concorrenza.

Nelle sue politiche di acquisto, la Società ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti e servizi che consentano l'ottimizzazione del costo globale, selezionando i fornitori in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del fornitore alle normative applicabili (i.e. in materia di salute e sicurezza sul lavoro, giuslavoristica) ed agli *standard* etici cui la Società si ispira.

I contratti con i fornitori devono essere redatti sempre per iscritto e nella forma prescritta dalle procedure aziendali e il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

È fatto quindi obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità chiare e trasparenti;
- sottoporre i potenziali fornitori a un processo strutturato di qualifica che valuta la loro capacità economico-finanziaria e il possesso di requisiti di onorabilità ed eticità;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità della Società e dell'affidabilità delle controparti, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni contrattuali possibili, nel rispetto delle esigenze di qualità e di correttezza commerciale;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste.

A tal fine, il personale della Società che partecipa a detti processi deve:

- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse tra il fornitore e dipendenti della Società o soggetti terzi (quali clienti o funzionari della Pubblica Amministrazione) che possano minare la trasparenza nel processo di selezione del fornitore;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori sottoposti a selezione siano in grado di soddisfare le esigenze della Società disponendo di mezzi, di risorse finanziarie, di strutture organizzative, di capacità tecnica e professionale, di adeguato *know-how*, di aderenza normativa e legale.
- portare a conoscenza degli Amministratori i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice;
- portare a conoscenza degli Amministratori gli eventuali mancati adempimenti della Società alle obbligazioni contrattuali imposte dai fornitori.

3.7 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, si ispirano ai principi di autonomia e indipendenza rispetto alla condotta dei concorrenti, evitando qualsivoglia pratica collusiva con questi ultimi.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi dettate in materia di concorrenza evitando che qualsiasi accordo o comportamento assunto in nome e/o per conto della Società possa costituire una illecita limitazione della concorrenza.

La Società si impegna, per un corretto sviluppo della concorrenza imprenditoriale, (i) a non sfruttare eventuali posizioni dominanti, (ii) a vigilare sulla qualità dei prodotti forniti ai clienti.

A tutti i Destinatari del Codice Etico **è altresì vietato**:

- danneggiare impropriamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti;
- violare in qualunque modo i principi della libera concorrenza;
- frodare o trarre in inganno clienti, concorrenti o Pubbliche Amministrazioni.

È altresì vietato ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia.

3.8 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni, nonché della massima integrità, correttezza e lealtà, la Società intrattiene rapporti con le istituzioni pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione.

La Società non può trarre vantaggi derivanti dai sopra citati rapporti, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

I rapporti di cui al presente punto, da parte di tutti i Destinatari e della Società, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nel rispetto dei principi di trasparenza, chiarezza delle informazioni fornite, legalità e correttezza, nonché improntati al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative.

La Società, convinta che la corruzione freni lo sviluppo economico e semini i germi di una concorrenza sleale, distrugga la reputazione di un'azienda e delle persone che vi operano, contrasta ogni forma di corruzione senza eccezione alcuna.

La Società **vieta** ai Destinatari di offrire, o anche solo promettere, denaro, altre utilità e prestazioni di favore a esponenti della Pubblica Amministrazione.

Esiste al riguardo una politica di tolleranza zero.

L'offerta o la promessa di denaro, altre utilità e prestazioni di favore, direttamente o attraverso componenti della propria famiglia e/o soggetti terzi, può rappresentare una forma di corruzione ed è quindi assolutamente **vietata**.

Più in dettaglio, in via esemplificativa **è severamente vietato**:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione agli enti pubblici e/o dei soggetti ad essi assimilati;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati;
- intrattenere rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità, in rappresentanza o per conto della Società, senza le necessarie autorizzazioni da parte della Società e per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari pubblici;

- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

La Società vieta espressamente ogni comportamento volto a eludere le prescrizioni di cui al presente articolo mediante il ricorso a forme diverse di compensi che, tramite incarichi, consulenze, assunzioni, etc., perseguano finalità illecite.

Omaggi o altre forme di ospitalità in favore di pubblici funzionari sono ammessi unicamente nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità di una delle parti e da non poter essere intesi quali corrispettivo per l'ottenimento di vantaggi in modo improprio.

Tali spese, solo se necessarie, dovranno essere sempre documentate in modo corretto e autorizzate in maniera appropriata.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di collaborare lealmente con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria e con qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste dai medesimi in maniera completa, adeguata e tempestiva.

In tale ottica **è tassativamente vietato** tenere comportamenti che possano in qualunque modo ostacolare il regolare funzionamento della Giustizia. In ordine a tale punto:

- **è severamente vietato** rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e/o a qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza o tenere comportamenti (ad es. caratterizzati da violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità) che possano indurre altri a rendere dichiarazioni non veritiere o mendaci.
- **è severamente vietato** fornire informazioni non veritiere oppure omettere informazioni dovute relative a fatti rilevanti al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità di Vigilanza;
- **è severamente vietato** omettere dichiarazioni o parte di esse nel corso di procedimenti giudiziari che coinvolgano a qualsiasi titolo la Società.

In caso di partecipazioni a gare, i Destinatari si impegnano:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede,
- a valutare nella fase preliminare del bando di gara, la rispondenza dei requisiti richiesti e la fattibilità dei servizi richiesti,
- a fornire dati e informazioni veritieri e corretti,
- a gestire le relazioni con i pubblici funzionari rispettando il principio di trasparenza e di onestà ed evitando comportamenti che possano compromettere il giudizio della controparte, astenendosi da una condotta ingannevole che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione o l'Autorità di Vigilanza nello svolgimento di valutazioni tecnico-economiche condotte sulla documentazione presentata,

- a svolgere, in caso di aggiudicazione della gara, quanto indicato dagli obblighi contrattuali sottoscritti.

3.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dagli Amministratori e documentato in modo adeguato.

3.10 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI MERCATO, MASS MEDIA, SOCIETÀ DI RICERCA, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA ED ALTRI ENTI ASSIMILABILI

La trasparenza della condotta della Società deve connotare qualsiasi rapporto con gli organi di informazione. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa, i *mass media*, internet, etc. deve essere sempre veritiera e trasparente. Essa deve essere coordinata e veicolata attraverso le competenti strutture organizzative della Società e/o comunque da soggetti espressamente incaricati e autorizzati.

La comunicazione verso l'esterno tramite i più opportuni mezzi di informazione deve essere svolta con accuratezza e senza discriminazioni. La gestione dei mezzi di comunicazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali ed ai soggetti a ciò espressamente incaricati.

Anche coloro che sono esterni all'organizzazione aziendale ma che gestiscono per conto della Società rapporti con gli organi di informazione in forza di appositi contratti sono tenuti al più scrupoloso rispetto dei principi sopra esposti.

3.11 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE

La Società, oltre a considerare i propri marchi e i propri diritti di proprietà industriale e intellettuale degli *asset* da gestire, difendere e valorizzare nel tempo, opera nel pieno rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e industriale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, dei regolamenti e delle convenzioni a tutela di tali diritti.

I Destinatari nell'esercizio delle proprie attività dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o 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 marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

4 NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ

4.1 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Gli Amministratori devono gestire la Società secondo correttezza, trasparenza e legalità, perseguendo l'interesse degli azionisti.

Gli Amministratori si astengono dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad influenzare illecitamente il voto dei soci in assemblea.

4.2 RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE ED I SINDACI

Gli Amministratori sono tenuti a fornire, laddove richieste, informazioni corrette, trasparenti, precise e veritiere alla società di revisione ed ai Sindaci, in un'ottica di piena collaborazione al fine di facilitare le attività di revisione e controllo attribuite alla società di revisione ed ai Sindaci.

4.3 OPERAZIONI SUL CAPITALE E SU PARTECIPAZIONI

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti ed i Collaboratori, se coinvolti nell'esecuzione delle seguenti operazioni:

- distribuzione di utili e riserve;
- operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso), nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- operazioni su azioni proprie o della società controllante;
- fusioni, scissioni e trasformazioni

sono tenuti ad agire con correttezza, onestà, trasparenza ed in modo conforme alla normativa civilistica di tutela degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

Nella predisposizione dei documenti e/o relazioni inerenti le suindicate operazioni, gli Amministratori, i Sindaci, Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad assicurare la completezza, chiarezza e verità delle informazioni e la massima accuratezza nell'elaborazione delle informazioni e dei dati.

5. PRINCIPI IN MATERIA CONTABILE

5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E GESTIONE DELLA FISCALITÀ

La contabilità della Società è rigorosamente improntata ai principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nei data base aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, registrata, tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e

delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

A tal fine, ogni Destinatario 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 evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ogni dichiarazione fiscale deve basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate. Le imposte dovute devono essere pagate con la massima puntualità.

La Società assicura il rispetto dei principi di comportamento tesi a garantire (i) l'integrità del capitale sociale, (ii) la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la medesima, (iii) il regolare andamento del mercato, (iv) l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, (v) la trasparenza e la correttezza delle attività condotte, sia sotto il profilo economico e che finanziario.

In particolare, ai Destinatari è fatto **espresso obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni patrimoniali e contabili di periodo e delle comunicazioni sociali in genere, al fine di fornire ai destinatari di tali comunicazioni (soci, creditori e terzi in genere) un'informazione rispondente al vero e corretta sullo stato economico, patrimoniale e finanziario in cui versa la Società. Più precisamente, in questo contesto, **è assolutamente vietato** predisporre, redigere, trasmettere e/o comunicare, in qualsivoglia modo e forma, dati e informazioni inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi aventi ad oggetto lo stato patrimoniale economico e finanziario della Società, ovvero compiere qualsivoglia omissione nella predisposizione, redazione, trasmissione e/o comunicazione di tali dati e/o informazioni;
- osservare con la massima diligenza e rigore tutte le disposizioni legislativamente previste a tutela dell'integrità e conservazione del capitale sociale; tutto ciò allo scopo di non ledere in alcun modo il legittimo affidamento riposto dai creditori e dai terzi in genere. In questo ambito, **è assolutamente vietato**:
 - i. al di fuori dei casi legislativamente previsti di riduzione del capitale sociale, restituire i conferimenti effettuati a qualsivoglia titolo dai soci o rilasciare agli stessi soci liberatorie, espresse o tacite, dall'obbligo di eseguire i conferimenti in questione;
 - ii. eseguire ripartizioni degli utili o di acconti di utili inesistenti o effettuare ripartizioni di somme destinate per legge a riserve indisponibili secondo le vigenti disposizioni;
 - iii. salvi i casi consentiti dalla legge, acquisire o sottoscrivere azioni proprie o della controllante, cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve per legge non distribuibili;
 - iv. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altra società o scissioni al fine di cagionare un danno ai creditori sociali;
 - v. aumentare fittiziamente in ogni modo o forma il capitale sociale;
- garantire il corretto funzionamento degli organi sociali e più in generale della Società, consentendo lo svolgimento delle attività del Collegio Sindacale. In questo ambito, **è assolutamente vietato** occultare, in qualsiasi modo e forma, documenti o porre in

essere comportamenti tali da impedire al Collegio Sindacale di svolgere le attività di rispettiva competenza, ivi incluso il controllo contabile.

I soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

5.2 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO, DEGLI ILLECITI TRANSNAZIONALI E DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE AL TERRORISMO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni vigenti in materia di criminalità organizzata, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società vieta a tutti i Destinatari in maniera assoluta di acquistare, sostituire, utilizzare o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi ovvero compiere altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Inoltre, la Società vieta di:

- ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti a:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, *partner* e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità, onorabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche. Pertanto, vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità e condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici.

5.3 CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI

5.3.1 FINANZIAMENTI A TERZI

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, la Società dovrà prestare la massima

attenzione alle finalità e l'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

5.3.2 FINANZIAMENTI O CONTRIBUTI PUBBLICI

Nel caso in cui la Società richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore.

Uguualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare le erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

In ogni caso, la Società, fermi e richiamati i principi di comportamento **vieta tassativamente** ai propri dipendenti e/o collaboratori:

- di utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti falsi od attestanti cose, situazioni o fatti non veritieri, od anche ometterle, per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri Enti dagli stessi preposti;
- di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita contributi, finanziamenti o altre erogazioni alla Società;
- di impiegare contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse alla Società, per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

5.4 EROGAZIONI LIBERALI

La Società può aderire a richieste di contributi liberali (e.g.: donazioni) limitatamente a proposte provenienti da enti, associazioni ed organizzazioni non profit o che risultino di valore culturale, benefico, scientifico ed artistico.

Le attività oggetto di contributo possono riguardare i temi del sociale, della scienza, dell'ambiente, della sicurezza, della salute, dello *sport*, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, si deve prestare particolare attenzione verso ogni possibile insorgenza di conflitto di interessi ed ogni operazione finanziaria ed economica a tal fine deve essere perfettamente tracciabile.

5.5 SPONSORIZZAZIONI

La Società può sponsorizzare eventi esclusivamente per finalità di promozione dell'immagine della medesima, dei suoi prodotti e/o servizi e/o dei suoi *brand*.

Le sponsorizzazioni sono remunerate sotto forma di denaro o altre forme di sostegno trasparenti, predeterminate ed economicamente quantificabili, associate ad un evento, un'attività o un'iniziativa nella quale vengano promossi l'immagine o i *brand* della Società.

5.6 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

La Società, per lo sviluppo dei propri affari, conta sulla validità dei propri prodotti e/o servizi.

La Società vieta l'offerta o il ricevimento di omaggi, ospitalità e spese correlate, ogni qualvolta possano influenzare o essere percepiti come tali da influenzare indebitamente l'esito di operazioni commerciali, o non siano altrimenti da ritenersi ragionevoli o in buona fede.

Di conseguenza, la Società dispone che si possano effettuare regali di modesta entità come parte della propria attività abituale **solo se**:

- il regalo non preveda la cessione di denaro o equivalenti (per es. carte regalo, carte prepagate di negozi, buoni benzina, ecc.);
- il regalo sia consentito sia dalla normativa, sia dalle *policies* del datore di lavoro del ricevente;
- il regalo venga fatto apertamente, in assoluta trasparenza;
- il regalo sia adeguatamente registrato nei libri contabili e societari della Società;
- il regalo sia concesso in segno di stima, di cortesia o in cambio di ospitalità, e sia conforme agli usi e costumi locali.

La Società consente di offrire a terzi pasti, ingressi ad eventi o altre spese analoghe **solo se** le spese stesse:

- riguardino la promozione dei prodotti commercializzati dalla Società, oppure la sottoscrizione o l'adempimento di un contratto con un cliente;
- siano consentite ai sensi della legislazione locale;
- siano comuni ai sensi delle prassi commerciali locali;
- siano ragionevoli in base alle circostanze, e non eccessive o esagerate;
- non diano una sensazione di inappropriatezza.

Spese di viaggio ragionevoli e in buona fede, pagate per conto di clienti, possono essere ammesse, in alcune circostanze, previa adeguata approvazione. Sono vietati il pagamento in denaro di diarie, spese non correlate ad attività professionali legittime e spese a beneficio di amici o familiari di un cliente.

6 I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

6.1 GENERALITÀ

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività istituzionale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle tecnologie informatiche. Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie crea dei problemi di immagine e sicurezza ed espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha già provveduto a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal GDPR Regolamento 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 e loro successive modifiche.

6.2 TUTELA DELLA *PRIVACY* E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

La Società, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative che regolano la Privacy nei Paesi ove opera, risulta impegnata a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società e i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in merito a informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., di cui siano venuti a conoscenza in conseguenza delle prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e della Società.

La Società pone in atto misure adeguate a tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato. Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

6.3 USO DEI BENI E DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, infrastrutture e da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'uso del patrimonio aziendale da parte dei Destinatari deve essere funzionale ed esclusivamente volto alle attività aziendali del cui svolgimento sono incaricati e deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili ed in accordo con le disposizioni aziendali, custodendo con diligenza i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni ed il *know-how* di proprietà della Società.

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

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a:

- utilizzare le risorse informatiche (*software e hardware*), la posta elettronica, i beni e le attrezzature aziendali esclusivamente per le attività istituzionali, operando con responsabilità e nel rispetto delle disposizioni interne ed evitando quindi qualsiasi utilizzo per fini personali;
- astenersi dall'utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, concedere in locazione ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, immagini o altro materiale video, audio, informatico o di altro genere, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- astenersi dal predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- astenersi dal fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui;
- adottare scrupolosamente le procedure e le regole previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;
- non installare strumenti software e/o hardware non permessi dal proprio profilo utente oppure oggetto di diritti di proprietà industriale altrui.

È vietato utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti nonché per finalità non consentite e autorizzate dalla Società.

La Società, in particolare, **vieta espressamente** ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno, nonché ogni condotta volta ad introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici altrui.

6.4 USO DELLA RETE AZIENDALE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzati per scopi diversi. Eventuali file o applicazioni non aventi natura professionale potranno essere in ogni momento rimossi dalla rete.

6.5 USO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Ai Destinatari che hanno accesso alla rete Internet con i sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento degli incarichi assegnati, in particolare se possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni

sessuali del Dipendente, perché questo tipo di accesso può generare sulla rete aziendale delle registrazioni non consentite dalla legge;

- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*).

La posta elettronica è uno strumento di lavoro: non è consentito il suo uso per motivi personali.

6.6 MONITORAGGIO E CONTROLLI

In caso di violazioni a norme di legge, a disposizioni contrattuali o alle previsioni qui contenute, sia la Società, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale. La Società, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, verificherà il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

6.7 TELEFONIA

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società fissi o mobili devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali.

7. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

7.1 GENERALITÀ

La condivisione delle informazioni è elemento essenziale per il migliore svolgimento dei processi e per lo sviluppo aziendale. Questa condivisione deve però rispettare la privacy dei singoli e la riservatezza del patrimonio aziendale.

Le attività della Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

La Società assicura ed esige il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

7.2 COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI E NOTIZIE ALL'ESTERNO DELLA SOCIETÀ

I Dipendenti o Collaboratori chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del proprio superiore, circa le informazioni trasmesse e le opinioni espresse.

7.3 BANCHE DATI

Le banche-dati della Società contengono dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Società protegge le informazioni relative ad Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, fornitori, partners commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e/o nelle relazioni d'affari, per evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni, al cui accesso è debitamente autorizzato;
- acquisire e trattare i dati solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare, i Destinatari sono tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società delle quali siano a conoscenza anche se non specificamente attinenti al loro lavoro;
- verificare che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità di informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- gestire i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Per garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali, a tutti i Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi, all'esterno della Società, da commenti negativi circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

8. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO E IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ

8.1 GENERALITÀ

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma anche il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Per tale ragione la Società rispetta quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti vigenti per la protezione e la prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, oltre che per la tutela dell'ambiente, e si impegna altresì a rendere disponibili le risorse necessarie per implementare adeguati sistemi, secondo norme vigenti, atti a sviluppare una elevata sensibilità su questi aspetti, promuovendone la conoscenza tra tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

L'innovazione tecnologica è diretta alla ricerca e promozione di prodotti e servizi improntati a una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori, e sempre più compatibili con la tutela ambientale.

La Società esige che i Destinatari osservino e facciano osservare scrupolosamente (anche ai propri dipendenti, consulenti, fornitori, appaltatori e collaboratori esterni della Società) tutte le norme di legge, le prescrizioni dettate dalle autorità competenti e i principi posti a tutela dell'ambiente, della sicurezza ed igiene sul lavoro, della salute, della sostenibilità e della responsabilità sociale d'impresa, agendo sempre nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme, disposizioni e principi si fondano.

8.2 AMBIENTE DI LAVORO

La Società offre un ambiente di lavoro che tutela la salute e la sicurezza del proprio personale.

La Società diffonde e consolida una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. Viene assicurata adeguata informazione e formazione per il rispetto delle norme e procedure interne, ed è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori e le imprese coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e al mutamento della struttura organizzativa, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, nel rispetto delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- applica alla propria struttura organizzativa e funzionale le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,
- gestisce le misure per la Sicurezza e Salute sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il sistema di gestione della salute e sicurezza come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel predetto documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura al sistema di gestione della salute e sicurezza risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

8.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

I Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

9. TUTELA AMBIENTALE

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario, a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, il

corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine dell'uso proficuo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è richiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza ambientale.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

10.1 DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari nella maniera più efficace e capillare possibile, a cura delle funzioni aziendali preposte.

A questo Codice viene data la massima diffusione mediante apposite attività di comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni, inclusi anche i futuri dipendenti e collaboratori, che operano presso la Società.

L'informazione ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori in merito al contenuto del Codice Etico viene assicurata tramite: (i) consegna o, comunque, messa a disposizione del Codice Etico al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico, anche in via telematica; (ii) *e-mail* informative, anche ai fini dell'invio periodico degli aggiornamenti del Codice Etico stesso; (iii) pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

Ciascuno può, infatti, reperire il Codice Etico in formato elettronico sul sito internet della Società, ciò a beneficio dei soggetti esterni come fornitori, agenti, consulenti, istituzioni, enti e terzi in genere.

L'attività di comunicazione del Codice Etico è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti esterni alla Società che intrattengano, con la medesima, rapporti di natura contrattuale. A tal fine, il soggetto interno alla Società che ha richiesto la prestazione da parte del soggetto esterno, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto, provvede a richiamare il contenuto del medesimo all'interno del contratto, mediante apposite clausole, che prevedano anche la facoltà di risoluzione del contratto in caso di inadempimento.

Al fine di dare efficace attuazione ai principi di cui al Codice Etico, la Società predispone un piano di formazione dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori che

operano direttamente all'interno della struttura della Società, che ha ad oggetto, tra l'altro, i principi contenuti nel Codice Etico.

10.2 SEGNALAZIONI

Ogni Destinatario qualora venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, è incoraggiato a segnalarlo immediatamente anche in forma anonima tramite i canali di segnalazione di c.d. *whistleblowing* messi a disposizione dalla Società, come sintetizzati e puntualmente disciplinati nella procedura per l'invio e la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* implementata dalla Società.

Chiunque dovesse segnalare in buona fede una violazione, sarà tutelato da ogni forma di minaccia, ritorsione o discriminazione.

Ogni segnalazione effettuata in malafede sarà trattata come illecito disciplinare.

11. VIOLAZIONI E SANZIONI

L'obbligo di rispetto e osservanza delle norme di questo Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile, nonché per i collaboratori ed i consulenti esterni.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Dipendenti devono tenere nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice può costituire:

- illecito disciplinare nei casi meno gravi;
- inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro nei casi più gravi, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. Essa può comportare, altresì, la richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Società.

Coerentemente con il proprio approccio rigoroso in materia, la Società tratterà ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare in relazione ai dipendenti e quale inadempimento contrattuale con relazione a collaboratori ed altri soggetti terzi.

L'inosservanza delle disposizioni di questo Codice da parte di consulenti, mandatarî, *partner* e collaboratori esterni in genere, fornitori di beni o servizi, sarà sanzionata in base alle clausole contenute nei rispettivi accordi contrattuali.