



EUROPARTNER
LE TUE IDEE IN BUONE MANI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D. LGS. n. 231/2001**

Codice Etico

Allegato al Modello organizzativo ex Dlgs 231/2001 approvato dal Consiglio di Amministrazione di EUROPARTNER SERVICE Srl in data 27 luglio 2023

Sommario

PREMESSE.....	4
a. Introduzione	4
b. Validità e applicabilità	4
c. Impegni dei dipendenti al rispetto del Codice Etico	4
d. Obblighi di segnalazione	4
e. Valore del Codice Etico	5
PARTE PRIMA	6
1. I Principi Etici di riferimento	6
1.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali	6
1.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti.....	7
1.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività	7
PARTE SECONDA	9
2. Norme di comportamento.....	9
2.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali	9
2.1.1 Procedure e <i>policy</i> aziendali	9
2.1.2 Trasparenza dell'Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria.....	9
2.1.3 Antiriciclaggio.....	10
2.1.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	10
2.1.5 Relazioni con i fornitori	10
2.1.6 Relazioni con altri Soggetti esterni	11
2.1.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali.....	12
2.1.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	13
2.1.9 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi	14
2.1.10 Trattamento delle Informazioni Riservate	14
2.1.11 Tutela dei dati personali	14
2.1.12 Sicurezza e Salute sul lavoro	15
2.1.13 Tutela dell'ambiente	16
2.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti.....	17
2.2.1 Assunzione e inserimento dei dipendenti	17
2.2.2 Remunerazione.....	17
2.2.3 Conflitto di interessi.....	18
2.2.4 Uso corretto dei beni aziendali	18
2.2.5 Regali.....	19
2.3 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne.....	20
2.3.1 Relazioni con le istituzioni pubbliche	20

2.3.2 Relazioni con rappresentanti delle forze politiche.....	20
2.3.3 Relazioni con associazioni portatrici di interessi.....	20
2.3.4 Relazioni con i mass media.....	20
2.3.5 Comunicazione istituzionale.....	20
2.3.6 Sponsorizzazioni e contributi.....	21
PARTE TERZA.....	22
3. Impegni della Società.....	22
3.1 Impegni dell’Organismo di Vigilanza in merito all’attuazione e all’aggiornamento del Codice Etico.....	22
3.2 Impegni della Società in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico.....	22
3.3 Formazione e comunicazione	23



PREMESSE

a. Introduzione

Il Codice Etico di EUROPARTNER SERVICE Srl (di seguito “**Società**”) stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei soci, dei propri dipendenti e collaboratori, dei clienti, dei fornitori e delle Autorità Pubbliche.

Il Codice Etico costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231 del 2001, il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

b. Validità e applicabilità

Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti della Società ovvero di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

La Società si impegna a richiedere che i principi di questo Codice Etico siano osservati anche da tutti coloro (società partecipate o collegate, partner, clienti, fornitori, professionisti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali essa entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

c. Impegni dei dipendenti al rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro. Tutti i dipendenti si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio superiore, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico le quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

d. Obblighi di segnalazione - Whistleblowing

Quando un dipendente un collaboratore, consulente o libero professionista che intrattiene rapporti con EUROPARTNER SERVICE Srl, tirocinanti, azionisti e soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza viene a conoscenza di situazioni che effettivamente, o potenzialmente, possano rappresentare una violazione del Codice Etico, deve darne immediata segnalazione

all'Organismo di Vigilanza della Società, nonché eventualmente al proprio responsabile diretto.

La segnalazione può avvenire attraverso i canali di segnalazione interna predisposti dalla Società o l'indirizzo mail dedicato odv.europartner@gmail.com. Della segnalazione ne viene immediatamente a conoscenza l'RSW - o di altro responsabile competente per la specifica segnalazione – nel rispetto della riservatezza e del trattamento dei dati personali del segnalante (si rimanda al Modello Organizzativo par. 2.4 per il sistema di whistleblowing adottato da EUROPARTNER SERVICE Srl e le relative modalità di invio segnalazioni).

e. Valore del Codice Etico

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun dipendente.

PARTE PRIMA

1. I Principi Etici di riferimento

I Principi Etici osservati dalla Società sono:

- Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali;
- Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività.

1.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

Legalità - Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Integrità - Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri dipendenti.

Trasparenza e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – I dirigenti e i dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca per la Società sono tenuti, nei rapporti con i funzionari pubblici, a comportamenti trasparenti e rispettosi delle leggi. In particolare, è fatto divieto di offrire a esponenti della Pubblica Amministrazione, sotto qualsiasi forma, vantaggi economici, siano essi correlati o meno alla prestazione richiesta.

Lealtà - Le relazioni con i propri dipendenti e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza - Tutte le azioni della Società e le relazioni con i propri fornitori e clienti devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela del *know how* e dei beni dell'azienda.

Rispetto della dignità delle persone – La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la

nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

1.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti

Impegno al miglioramento – I dipendenti si impegnano nei confronti della Società a dare il meglio delle proprie competenze professionali e a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'azienda.

Riservatezza - I dipendenti si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività, e nel rispetto del principio di trasparenza.

Assenza di conflitto di interessi – I dipendenti assicurano che ogni decisione di *business* è presa nell'interesse della Società, e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro – La Società considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscano la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio *business*. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in *team* ed assunzione di responsabilità, nel rispetto delle esigenze di bilanciamento della sfera personale con quella privata.

Pari opportunità - Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sviluppo professionale – La Società si impegna a mettere a disposizione dei dipendenti adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

1.3 Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

Promozione dello sviluppo sostenibile – La Società considera che la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività ed è convinta della compatibilità tra "sviluppo aziendale" e "rispetto dell'ambiente". La Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie

disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future e a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

Responsabilità verso la collettività – La Società opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.



PARTE SECONDA

2. Norme di comportamento

Nel rispetto e in applicazione dei principi sopra esposti, vengono altresì fissate una serie di regole di carattere sia organizzativo sia operativo alle quali pure i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti ad uniformarsi. Tali regole si articolano nei seguenti capitoli:

- Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali;
- Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- Etica della comunicazione e delle relazioni esterne.

2.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

2.1.1 Procedure e policy aziendali

La Società ha definito una serie di protocolli aziendali per regolare l'attività di individuazione, valutazione, prevenzione, monitoraggio e copertura dei principali rischi connessi alle attività di *business* e per esplicitare il relativo sistema di responsabilità, di deleghe e di controlli interni.

2.1.2 Trasparenza dell'Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e della comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e cura che il proprio sistema amministrativo-contabile sia affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società.

La Società e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano a rispettare tutte le normative in materia societaria, amministrativa, finanziaria, fiscale e tributaria applicabili e le procedure contabili e finanziarie per evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche, al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, auto riciclaggio, ricettazione ed utilizzo di denaro o beni di dubbia provenienza, nonché la commissione dei reati tributari di cui al D.lgs. 74/2000.

Ogni operazione deve basarsi su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

Al pari, nella gestione della contabilità e a livello societario, la Società e tutti coloro che svolgono attività in tali ambiti, compresi collaboratori e consulenti esterni, si impegnano

a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, curando con particolare attenzione la predisposizione del bilancio e degli altri documenti contabili, nel rispetto dei principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. Tutte le informazioni finanziarie, economiche e contabili devono risultare da adeguata documentazione che consenta in ogni momento di verificare il processo decisionale e autorizzativo.

In ogni caso la Società ribadisce l'assoluto divieto di esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

2.1.3 Antiriciclaggio

La Società cura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche ed applica sempre la normativa antiriciclaggio.

La Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

2.1.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, in occasione di adempimenti, comunicazioni e visite ispettive, deve essere improntata al rispetto dei principi della trasparenza, della correttezza, della tempestività e della tracciabilità.

2.1.5 Relazioni con i fornitori

I fornitori ricoprono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai dipendenti della Società è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse della Società.

In particolare, i dipendenti della Società devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;

- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per la Società che per il fornitore;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario ai Principi Etici del presente Codice.

2.1.6 Relazioni con altri Soggetti esterni

Ai soggetti esterni che entrano in contatto con la Società (professionisti esterni, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice. Tutti i dipendenti della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per l'individuazione e gestione dei rapporti con gli altri soggetti esterni che collaborano con la Società;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di altri soggetti esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dagli altri soggetti esterni che collaborano con la Società l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo, e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;

- richiedere agli altri soggetti esterni che collaborano con la Società di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dai protocolli, l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento del soggetto esterno che collabora con la Società che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

2.1.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

Ai dipendenti viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. In particolare è fatto esplicito divieto a tutto il personale di:

- porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'art. 24-ter e 25-quater del D.lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata e reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico);
- utilizzare anche occasionalmente i locali della Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui sopra;
- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono (i) il compimento di atti di violenza in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico, (ii) la riduzione, il mantenimento in schiavitù, la tratta di persone, l'acquisto e l'alienazione di schiavi e (iii) la violazione delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.lgs. 286/1998;
- fornire direttamente o indirettamente fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo o delitti di criminalità organizzata;
- assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con persone fisiche o giuridiche i cui nominativi siano contenuti nelle liste delle persone fisiche o giuridiche collegate al terrorismo internazionale o controllati da soggetti contenuti nelle liste medesime quando tale rapporto di controllo sia noto;
- assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con persone fisiche o giuridiche residenti nei Paesi indicati nelle liste dei paesi a rischio di terrorismo internazionale, salvo esplicito consenso dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione;

- effettuare operazioni, assumere o assegnare commesse che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti e delle operazioni da concludere;
- effettuare prestazioni a favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

Di fronte a domande estorsive, il personale ha l'obbligo di rifiutare ogni compromesso e di astenersi da esborsi in denaro o altre prestazioni. È fatto obbligo, invece, di informare immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione della Società.

2.1.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Fra i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001, devono ritenersi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative, le aziende e le Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Province ed i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi ed associazioni, le Istituzioni Universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, la Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario regionale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- nessun dipendente della Società deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- nessun dipendente della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- il dipendente che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

2.1.9 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici. Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, le persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun dipendente deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Nessun dipendente della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

2.1.10 Trattamento delle Informazioni Riservate

Le "Informazioni Riservate" costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale e, in quanto tali, devono essere oggetto di adeguata tutela. È considerata Informazione Riservata qualunque notizia inerente la Società di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società.

2.1.11 Tutela dei dati personali

È considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. La Società, nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società attraverso i propri dipendenti, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono, i quali hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiedere la correzione, se necessario.

2.1.12 Sicurezza e Salute sul lavoro

La Società agisce nei confronti del proprio personale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice Civile e al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, ponendo in essere ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e affidando compiti a soggetti specificamente qualificati.

La Società si impegna a curare la diffusione della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutto il personale.

In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e/o psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

Il Datore di lavoro, in un'ottica di prevenzione, dovrà farsi carico di informare ciascun dipendente circa i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività aziendale nonché sulle procedure antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro e di primo soccorso.

I dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti che prestano attività lavorativa presso la Società, sono tenuti a:

- rispettare ed osservare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dalla Società, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento delle mansioni, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, gli altri mezzi ed attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- rispettare le disposizioni in materia di contenimento del contagio da Covid 19;
- segnalare prontamente al referente competente eventuali carenze, guasti, malfunzionamenti dei dispositivi operativi e/o di sicurezza aziendali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere, modificare o manomettere in qualsiasi modo e senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e/o segnalazione e/o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

2.1.13 Tutela dell'ambiente

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- gestire i rifiuti secondo le previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta *toner*;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: *toner*, tubi *neon*, impianti di condizionamento, *computer* e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Società;

- prevedere misure di vigilanza sulle proprietà della Società e dei fondi, quando le circostanze possano far presumere il rischio di abbandono di rifiuti o l'esercizio di altre attività dannose per l'ambiente da parte di terzi;
- dare corso tempestivamente e con diligenza alle operazioni di bonifica ordinate dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria o Pubblica, qualora la Società abbia ritenuto di non impugnare i relativi provvedimenti.

Inoltre, le strutture che operano anche all'esterno dell'azienda (es. presso cantieri) dovranno monitorare che, in materia di tutela dell'ambiente, l'operato dei professionisti preposti (Responsabile Lavori, Responsabile Sicurezza) sia conforme alla normativa vigente con la previsione di specifiche clausole contrattuali.

Gli interventi di installazione/manutenzione devono essere effettuati da apposito personale, selezionato dalla Società, in possesso delle rispettive autorizzazioni e regolati da specifici contratti.

2.2 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti

2.2.1 Assunzione e inserimento dei dipendenti

Le assunzioni ed i rapporti di collaborazione con soggetti inseriti nell'organigramma aziendale rispondono alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda.

La ricerca e selezione di dipendenti è effettuata, rispettando la *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

All'atto dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico della Società al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

2.2.2 Remunerazione

La Società remunera i propri dipendenti e collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare pieno riconoscimento dei meriti dei singoli dipendenti e collaboratori e mantenere una complessiva struttura remunerativa di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

2.2.3 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, che, secondo le modalità previste, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

2.2.4 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. In particolare il dipendente deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni. Ogni dipendente è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- evitare lo *spamming* o “catene di Sant’Antonio” che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all’interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l’efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati e non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L’utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell’attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l’aggravante che un uso improprio può comportare per le stesse potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti. La Società vieta in particolare ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all’integrità e alla dignità delle persone, ed in particolare dei minori. La Società vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

2.2.5 Regali

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l’autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo i dipendenti non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un dipendente riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza, provvederà immediatamente alla restituzione o all’impiego più opportuno di quanto ricevuto e a far presente al donatore la politica della Società in materia.

2.3 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

2.3.1 Relazioni con le istituzioni pubbliche

La Società intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di rappresentare la propria missione, i propri progetti ed i propri programmi di sviluppo. I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società. Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società, la quale rappresenta e promuove i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando ogni atteggiamento di natura collusiva.

2.3.2 Relazioni con rappresentanti delle forze politiche

La Società intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni. La Società non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgano i partiti politici.

2.3.3 Relazioni con associazioni portatrici di interessi

La Società intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse. La presentazione di posizioni specifiche della Società all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

2.3.4 Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte. I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass-media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

2.3.5 Comunicazione istituzionale

Le informazioni sulla Società sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate solo nel rispetto della disciplina sulla riservatezza delle informazioni aziendali.

2.3.6 Sponsorizzazioni e contributi

La Società può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i Principi Etici della Società. Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi per oggetto tematiche di interesse per la Società. Laddove possibile, la Società collabora alla preparazione di tali eventi per assicurarne il livello qualitativo.



PARTE TERZA

3. Impegni della Società

Nel rispetto e in applicazione dei principi sopra esposti, la Società assume gli impegni di seguito descritti.

3.1 Impegni dell'Organismo di Vigilanza in merito all'attuazione e all'aggiornamento del Codice Etico

Con riferimento all'attuazione del Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica, ecc.), e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi, ove del caso, di consulenti esterni per l'effettuazione di opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico.

3.2 Impegni della Società in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

La Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurarne la periodica revisione nonché l'aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;

- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

3.3 Formazione e comunicazione

L'Amministratore Delegato della Società ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno della Società i contenuti del Codice Etico e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.