

CODICE ETICO di EDIL LECA S.r.l.

PREMESSA

Il presente Codice di Etico e di Comportamento, quale strumento indispensabile per un corretto funzionamento aziendale, base irrinunciabile per dare sempre maggior affidabilità all'attività dell'Azienda, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la società Edil Leca S.r.l. assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori e clienti, e verso ogni soggetto che sia configurabile come stakeholder.

In altri termini Edil Leca S.r.l. ritiene che, nello svolgimento della vita sociale e aziendale, il solo rispetto delle norme di Legge non sia sufficiente per il raggiungimento degli standard operativi e gestionali desiderati, ma al contrario che ogni decisione e ogni comportamento debbano essere supportati ed indirizzati da regole etiche che integrino o, in caso di mancanza di normative specifiche, ne costituiscano il fondamento.

In quest'ottica, attraverso il Codice Etico l'Azienda chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali nei confronti dei portatori di interesse interni ed esterni e ricerca forme di bilanciamento tra i molteplici interessi e le aspettative legittime avanzate dagli stessi stakeholders.

Il contenuto del Codice Etico, gli aggiornamenti e le integrazioni saranno portati tempestivamente a conoscenza di tutti i destinatari, ai quali la Società si impegna a fornire una formazione adeguata.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'Azienda, si considera parte integrante del contratto di lavoro; la violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Analogamente il Codice Etico ed il suo rispetto costituiscono parte integrante dei rapporti contrattuali intrattenuti con soggetti terzi. In presenza di violazioni del Codice Etico, verrà attivato un sistema sanzionatorio che esplicherà i propri effetti anche nei loro confronti, con l'interruzione dei rapporti contrattuali, salve ulteriori sanzioni previste da specifiche normative.

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti degli organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione e/o affari con la Società o operano nell'interesse di questa. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice Etico, nel già dovuto rispetto della legge e delle

normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico medesimo.

L'Azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il presente Codice Etico è disponibile e può essere scaricato dal sito web della Società da tutti i dipendenti e collaboratori.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'Azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- **Componenti dell'Organo Amministrativo e degli organi di controllo**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**
- **Consulenti e professionisti**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Clienti attuali e potenziali**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI APICALI E PER LA DIREZIONE AZIENDALE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui tutti i vertici aziendali si impegnano a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Azienda.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'Azienda sono:

1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti

L'Azienda si impegna a realizzare e fornire beni e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno degli apicali è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'Azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

L'Azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'Azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale. Si impegna quindi a tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali dei lavoratori nella consapevolezza che è proprio attraverso le risorse umane che l'Azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi (la crescita professionale dei lavoratori viene promossa sia con la predisposizione di adeguati programmi di formazione, idonei a promuovere l'esplicitazione delle capacità, competenze e potenziale di ciascuno, sia**

mediante il trasferimento del know-how e della esperienza storica aziendale ai dipendenti).

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'Azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.4 Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'Azienda si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati e negli impegni assunti;
- **Trasparenza** nella comunicazione di dati sociali veritieri e corretti nei bilanci e negli altri documenti ufficiali destinati alla diffusione presso il pubblico o presso terzi qualificati (Istituti di credito, Autorità di controllo e/o Vigilanza). Più in generale, il ruolo sociale impone non solo il rispetto di principi etici, ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre di informazioni utili a ricostruire l'operato dell'Azienda nel contesto di relazioni in cui opera;
- **Correttezza in ambito contrattuale** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **Riservatezza**: La Società si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo interno, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, trattati in ragione dell'attività svolta. Si impegna altresì ad assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione da ogni tipologia di intrusione;
- **Tutela della concorrenza** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

1.5 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra Azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività; le attività sono poste in essere dall'Azienda mediante un insieme di processi che offrono uniformità, trasparenza e miglioramento del prodotto e del servizio.

1.6 Diversità

L'Azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che

garantiscono il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto gli apicali sono tenuti a:

- Garantire la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantire le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollerare violazioni dei diritti umani
- Promuovere, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare, l'Azienda condanna ogni e qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa

1.7 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'Azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

CRITERI DI CONDOTTA

Lo svolgimento delle varie attività aziendali si ispira alle seguenti regole da osservare in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

In generale:

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente



collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a oggettivi criteri di competenza, professionalità ed economicità, rispettando la privacy dei candidati, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluno dei candidati.

Viene favorita la formazione e l'aggiornamento di ciascun dipendente sulla base delle esigenze dell'Azienda e delle caratteristiche personali di ogni lavoratore.

Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni lavoratore riceve adeguate informazioni in relazione alle norme che regolano il suo 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, al fine di garantirne un'immediata conoscenza e di favorire una rapida integrazione nella vita e nella cultura dell'Azienda.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'Azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale specifica per ciascuna persona (esempio: introduzione all'attività per i neoassunti; formazione specifica per cambio mansioni o avanzamento di ruolo) ed una formazione ricorrente rivolta alla generalità del personale (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro).

▪ **Sicurezza e salute**

L'Azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. L'Azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D. Lgs.n.81/08 e s.m.i. Gli apicali si impegnano al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare, curano che l'Azienda:

- **Definisca le procedure operative da seguire e coordini le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
- **Assicuri l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti**
- **Monitori costantemente le innovazioni legislative e si adoperi per la loro implementazione**

L'Azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- **La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza**
- **La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro**
- **L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico**
- **Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo**
- **La riduzione dei rischi alla fonte**
- **La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso**

- **La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio**
- **L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro**
- **La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali**
- **Il controllo sanitario dei lavoratori**
- **L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione**
- **L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e tutto il personale**
- **Le istruzioni adeguate ai lavoratori**
- **La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS**
- **La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi**
- **Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato**
- **L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza**
- **La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti**
- **Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale**

PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'Azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa, in assenza di esplicito consenso espresso per iscritto e di garanzia sul corretto trattamento dei dati raccolti, qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali ed in generale vita privata dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati



personali.

TUTELA DELL'AMBIENTE: Gli apicali si impegnano a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegnano a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

DELEGHE E RESPONSABILITÀ: Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti è richiesta:

- **PROFESSIONALITÀ:** ciascun lavoratore svolge la propria attività e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- **LEALTÀ:** il lavoratore è tenuto ad essere leale nei confronti dell'Azienda e dei colleghi di lavoro;
- **ONESTÀ:** in nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda e per le sue iniziative;
- **LEGALITÀ:** i lavoratori si impegnano a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispirano le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli;
- **CORRETTEZZA E TRASPARENZA:** i lavoratori non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'Azienda o per terzi;
- **RISERVATEZZA:** le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure. Inoltre, le persone

dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Gli obblighi di riservatezza rimangono validi e vanno rispettati anche dopo l'interruzione dei rapporti professionali;

- **RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE:** i lavoratori perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. È fatto divieto di utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi. I lavoratori informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività, nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Al contempo l'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei lavoratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con l'Azienda stessa; in particolare, per i Dipendenti, tali attività o affari non devono confliggere con l'obbligo di fedeltà previsto dall'art. 2105 del codice civile;
- **RISPETTO RECIPROCO:** le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'Azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto reciproco;
- **CORTESIA E GENTILEZZA:** sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno;
- **PUNTUALITÀ:** Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, gli impegni presi e le relative scadenze;
- **FEDELTÀ E RISPETTO AZIENDALE:** è dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni dipendente deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'Azienda, anche rispettando le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si devono sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi. Ogni lavoratore deve astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- A ciascun dipendente è inoltre richiesto di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili; di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a questi ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività

lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente; di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni; di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti ed attivati dalla società; di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;

OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI: ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori**
- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa**
- **adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;**
- **Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti adoperandosi per impedire, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, possibili ritorsioni.**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Per ciò che concerne i DIRITTI dei lavoratori, ciascun dipendente – a titolo esemplificativo e non esaustivo – ha diritto:

- a) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo aziendale o individuale di lavoro applicabile e più in generale dalle disposizioni della normativa vigente;
- b) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica;
- c) a ricevere una adeguata formazione professionale tenute presenti le caratteristiche personali di ciascuno;
- d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi

contenuti nel presente Codice Etico.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

TERZI QUALIFICATI

1 CLIENTI. Costituisce obiettivo primario dell'Azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'Azienda assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'Azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2 ISTITUTI FINANZIARI. L'Azienda intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'Azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

3 FORNITORI

Fornitori di beni e servizi

L'Azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente. L'Azienda garantisce a tutti i potenziali fornitori pari opportunità a parità di condizioni. Il presente Codice etico sarà messo a disposizione dei fornitori, affinché

gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

Per ciò che concerne la scelta dei fornitori, i processi di acquisto sono improntati a:

- ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda
- concessione delle pari opportunità ai fornitori
- lealtà
- imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che abbiano in corso procedimenti penali per condotte legate ad organizzazioni a carattere mafioso.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

- 4 **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.** Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio. L'Azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'Azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine. Nessun altro

collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda. Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'Azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'Azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'Azienda vieta ai Destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'Azienda.

Gli apicali si impegnano a prevenire atti che inducano i Destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurare illeciti vantaggi all'Azienda medesima.

Costituisce comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Nessuna persona dell'Azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'Azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

In tal senso si considera il regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" quando

abbia valore inferiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni, purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale.

Qualora una persona dell'Azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

L'Azienda esige che i Destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi. In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, dovessero essere oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o dovessero ricevere mandati di comparizione, e/o coloro ai quali dovessero essere notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

5 AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

L'Azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

6 FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano a:

- osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

I Destinatari devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate misure: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

I Destinatari che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia in costanza di rapporto di lavoro che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'Azienda, i Destinatari potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale, nonché a beneficio proprio ma solo per la tutela in giudizio dei propri diritti verso l'Azienda. È vietato l'utilizzo di informazioni riservate pertinenti all'Azienda per l'interesse o il beneficio di terzi.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI: Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati**
- **Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale**
- **Custodire adeguatamente le risorse affidategli ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'Azienda**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici**
- **Astenersi dall'inviare sui canali aziendali (posta elettronica, sito internet aziendale, rete intranet, canali di messaggistica dedicati) messaggi minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'Azienda**
- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti non inerenti alle attività professionali**

In particolare, si precisa che:

- **PERSONAL COMPUTER:** i personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'Azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali; in particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

- **INTERNET:** il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso nell'ambito dell'orario lavorativo.

La navigazione in Internet non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate; non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'Azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto; non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società; è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa; non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line.

- **POSTA ELETTRONICA:** non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate. Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- **TELEFONI CELLULARI:** l'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | | <p style="text-align: center;">—</p> |
|--|--|--------------------------------------|

solo per i casi di emergenza.

- **AUTOMOBILI AZIENDALI:** dovranno essere condotte nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantire che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.
- **RAPPORTI ISTITUZIONALI E CON I MASS MEDIA:** nei rapporti istituzionali l'Azienda si impegna a rappresentare i propri interessi in materia trasparente, rigorosa e coerente. I rapporti tra l'Azienda ed i *mass media* spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e delegate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti. Qualsiasi dipendente che riceva una richiesta di intervista o di rilascio di dichiarazioni riguardanti l'Azienda da parte di qualsiasi organo di stampa o di comunicazione, è tenuto ad informare preventivamente la Direzione e con essa concordare sull'opportunità e i contenuti dell'intervista o della comunicazione stessa. È fatto divieto a soggetti non autorizzati di comunicare qualsiasi dato o notizia ad organi di stampa o di comunicazione. Ogni informazione rilasciata ai mass media deve essere improntata ai principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine della Società.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'Azienda richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. È pertanto vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

ATTUAZIONE E CONTROLLI

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Organo Amministrativo**

- **Direzione Generale**
- **Coordinatori**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al sistema disciplinare aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'Azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'Azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda, verranno attivate modalità specifiche di correzione o di risoluzione del rapporto contrattuale.**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'Azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

| | | |
|--|--|---|
|  | | — |
|--|--|---|

CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data:

27 Marzo 2026