

# **BODINO**

the International Made in Italy

## **Codice Etico**

*Ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*

Testo approvato dall'Organo Amministrativo con delibera del 19/02/2018

## Introduzione

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, i clienti, i fornitori e, più in generale, verso i terzi e l'intero contesto economico nel quale opera un'azienda. Bodino S.r.l. (di seguito "**Bodino**" o la "**Società**") intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

L'Amministratore Unico della Società ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia all'interno sia all'esterno della Società, al fine di migliorare ed arricchire i processi decisionali aziendali e l'orientamento dei comportamenti dei destinatari.

L'obiettivo primario del Codice Etico è quello di introdurre un'implicita valutazione etica che ciascun soggetto deve assumere sia per definire i propri comportamenti sia per valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella manageriale, le responsabilità individuali a quelle della Società, la sfera personale a quella organizzativa. Il Codice Etico rappresenta quindi il presupposto e il riferimento principale sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite e che la Società ha adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, integrando il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta. Tutto ciò, con l'obiettivo di tradurre la riflessione individuale in un concreto comportamento etico che risponda, *in primis*, ai fini aziendali.

Il Codice Etico rappresenta infatti uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo sociale ed economico del territorio attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi.

La Società ritiene che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità alla quale essa si ispira e che deve contribuire a diffondere sul mercato. Per tale motivo, la Società esige che i rapporti

siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto dal presente Codice Etico.

La Società ritiene, inoltre, che comportamenti non etici e poco trasparenti, nell'ambito del *business* intrapreso e di tutte le attività collegate, possano compromettere il rapporto di fiducia tra le parti coinvolte e favorire comportamenti ostili nei confronti della stessa.

Destinatari del presente Codice Etico sono:

- tutti i dipendenti della Società, ove assunti;
- i componenti degli organi sociali (organo di gestione e di controllo), e quanti ricoprono cariche sociali all'interno della Società;
- i collaboratori, sia interni, che esterni;
- più in generale, tutti coloro i quali cooperano temporaneamente o stabilmente, a qualunque titolo, con la Società.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società stessa. Pertanto, tutti i destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservarne e farne osservare i contenuti, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, durante lo svolgimento della propria attività.

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nel Paese in cui la Società opera;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale entrino in rapporto, con correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- minimizzare gli effetti delle attività che possano risultare nocive nei confronti dell'ambiente;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;

- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## SOMMARIO

<b>1. I COMPORAMENTI DELL'AZIENDA VERSO L'ESTERNO.....</b>	<b>6</b>
1.1. Rapporti con clienti ed utenti .....	6
1.2. Fornitori.....	7
1.3. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
1.4. Rapporti con i committenti e partecipazione alle gare.....	9
1.5. La salvaguardia dell'ambiente e la responsabilità sociale d'impresa. ....	10
1.6. I rapporti con i mezzi di comunicazione. ....	11
1.7. Omaggi, regalie e altre forme di benefici.....	11
<b>2. LA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETÀ .....</b>	<b>12</b>
2.1. <i>Governance</i> d'impresa. ....	12
2.2. Controllo interno. ....	13
2.3. Risorse umane. ....	14
2.4. Selezione del personale. ....	16
2.5. Sicurezza sul lavoro e salute. ....	16
2.6. Tutela della persona. ....	17
2.7. Assunzione (costituzione del rapporto di lavoro). ....	18
<b>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI SOCIETARI.....</b>	<b>18</b>
3.1. Informativa e rendicontazione sui fatti gestionali e sui dati contabili.....	18
3.2. Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato. ....	18
<b>4. CONFLITTO DI INTERESSI. ....</b>	<b>20</b>
<b>5. TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>: RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....</b>	<b>20</b>
<b>6. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>21</b>

## **1. I COMPORAMENTI DELL'AZIENDA VERSO L'ESTERNO**

In linea generale, tutti i destinatari del presente Codice Etico debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

### **1.1. Rapporti con clienti ed utenti**

La Società si impegna ad instaurare con i propri clienti ed utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

In particolare, per tutelare l'immagine e la reputazione della Società, è indispensabile che i rapporti con la clientela e l'utenza siano improntati:

- alla semplicità e correttezza, al fine di avere massima trasparenza e consapevolezza nelle scelte da adottare;
- al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di *privacy*;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno, in modo da garantire trattamenti omogenei nei confronti di clienti e fornitori che si trovano nelle medesime condizioni;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro e antiriciclaggio.

In particolare, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di onestà, serietà ed affidabilità commerciale.

## **1.2. Fornitori**

I rapporti con i fornitori e i *partner* commerciali sono improntati alla determinazione di un bilanciato vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e della competenza.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle procedure interne della Società. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni e sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, qualità, utilità e al prezzo del servizio o bene offerto.

Nella selezione, la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla procedura interna e non preclude a nessuna società fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. La procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Le relazioni con i fornitori della Società sono regolate, tra l'altro, dai principi del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società ed il fornitore operano al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

La Società pone particolare attenzione al rispetto delle condizioni ambientali ed assicura che l'attività sia svolta in modo conforme alla normativa vigente.

Nell'affidamento di incarichi professionali, la Società adotta criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza. I compensi e le somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentate.

### **1.3. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito della propria attività, la Società può operare attivamente con esponenti della Pubblica Amministrazione. La Società presta quindi particolare attenzione a che ogni atto, comportamento o accordo, sia improntato alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, per quanto possibile e nei limiti in cui ciò non comprometta o rallenti il normale svolgimento delle attività aziendali, la Società eviterà in tali rapporti di essere rappresentata da un'unica persona fisica, basando tale scelta sul presupposto che una pluralità di soggetti ed una ripartizione equa delle responsabilità consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società e con i principi del presente Codice Etico. Nel corso delle trattative e/o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, in tale ambito, a titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o individui agli stessi collegati da relazioni di parentela, coniugio o convivenza;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Società;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al fine di compromettere l'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari.
- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società. Allo stesso modo, sussiste il divieto assoluto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto (sia esso materiale o immateriale) arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;



- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (a titolo esemplificativo: partiti politici, associazioni di categoria, ecc.). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri: (i) finalità riconducibili agli obiettivi aziendali della Società, (ii) destinazione chiara e documentabile delle risorse, (iii) espressa autorizzazione da parte dei soggetti competenti alla gestione di tali rapporti;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

Inoltre, si chiede a tutti i destinatari del presente Codice Etico di:

- tenere un comportamento corretto e collaborativo in caso di verifiche ed ispezioni da parte di Autorità di controllo o vigilanza, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva;
- chiedere ai consulenti e ai loro collaboratori o al personale terzo coinvolto nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società di uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;
- non coinvolgere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse;

Si chiede a tutti i destinatari del presente documento di porre particolare attenzione e cura nella gestione dei rapporti d'affari riguardanti: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali ed amministrativi.

#### **1.4. Rapporti con i committenti e partecipazione alle gare**

Nell'ambito di una corretta gestione dei rapporti contrattuali, la Società si impegna a non sfruttare posizioni di dominio rispetto alle proprie controparti ed a garantire un'informativa

ampia, esaustiva, trasparente e puntuale verso le stazioni appaltatrici e tutti i collaboratori coinvolti nelle procedure per l'affidamento di appalti pubblici.

In particolare, nello svolgimento di gare d'appalto e/o nell'esecuzione dei contratti, la Società si impegna a rispettare le norme in materia di tutela della concorrenza e del mercato e si astiene dal mettere in atto comportamenti anticoncorrenziali.

La Società si impegna affinché tutti i contratti e gli incarichi di lavoro verso collaboratori esterni o società subappaltatrici siano eseguiti secondo quanto stabilito contrattualmente dalle parti e, in ogni caso, valutati in base alla professionalità e al rispetto dei principi fissati nel presente documento.

### **1.5. La salvaguardia dell'ambiente e la responsabilità sociale d'impresa**

L'impegno che la Società ha nei riguardi dell'ambiente è volto alla salvaguardia delle risorse naturali e a sostenere, in un'ottica di lungo periodo, le comunità locali.

La Società vuole trasmettere a tutti i destinatari di questo documento una mentalità rivolta all'attenzione verso il territorio al fine di preservare le risorse e limitare gli impatti sull'ambiente. In particolare, la Società si impegna a ridurre al minimo l'impatto ambientale dei propri impianti, attraverso:

- l'uso di processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione di consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale;
- la limitazione della produzione di rifiuti attraverso, ove possibile, il loro riutilizzo;
- il ripristino delle aree di cantiere a fine lavori, in modo da riqualificare il territorio e riportare l'ambiente il più possibile prossimo alle condizioni iniziali;
- il coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulle tematiche ambientali.

Bodino si è dotata di certificazione ISO 14001 e gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. Tale impegno è esteso anche alle ditte subappaltatrici e affidatarie operanti nei propri cantieri.

## **1.6. I rapporti con i mezzi di comunicazione**

Tutte le notizie e le comunicazioni verso l'esterno della Società devono essere accurate e divulgate, previa autorizzazione, solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e non ambigue o strumentali.

È fatto divieto ai destinatari del presente Codice Etico di:

- assumere impegni di qualsivoglia natura di fronte a richieste provenienti dalla stampa o da altri comuni mezzi di informazione, se non previa debita autorizzazione. In ogni caso, ogni richiesta deve essere raccolta e valutata attentamente.
- fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza espressa autorizzazione delle funzioni aziendali competenti.

Le persone che sono chiamate a divulgare verso l'esterno qualsiasi tipo di informazione riguardante obiettivi, strategie e risultati relativi alla Società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici eventi o per la redazione di pubblicazioni, sono tenute ad ottenere l'autorizzazione della funzione gerarchicamente superiore e della funzione preposta ai rapporti con i *mass media* (o direttamente del vertice aziendale) in modo tale da concordare e condividere i contenuti delle dichiarazioni espresse in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo interno.

I rapporti con i *mass media* devono essere sempre improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei relativi protocolli aziendali, con il primario obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

In nessun caso è ammesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

## **1.7. Omaggi, regalie e altre forme di benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, dono, pagamento, omaggio, a qualsivoglia titolo, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e che

sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nell'adozione di decisioni o conduzione di qualsiasi attività legata o inerente alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o conoscenti, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico e, comunque, di modico valore.

Le disposizioni che precedono concernono sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio, anche indiretto (a titolo meramente esemplificativo: partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Gli omaggi della Società si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la *brand image* aziendale.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal Responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà ad adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni.

Offrire o accettare inviti a fiere, mostre, incontri o ad altri eventi simili al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società è consentito, entro i limiti accettabili, solo alle persone che, di volta in volta, saranno espressamente autorizzate e purché non siano volti a condizionare l'indipendenza e l'imparzialità di terzi in scelte che si trovino ad assumere e che riguardino, anche solo indirettamente, la Società.

## **2. LA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETÀ**

### **2.1. Governance d'impresa**

Al fine di garantire una conduzione dell'attività responsabile e trasparente nei confronti del mercato e nella prospettiva di crear valore per i soci, la Società adotta un sistema di

*governance* conforme a quanto previsto dalla legge. Chi riveste cariche sociali all'interno della Società può contrarre obbligazioni con la stessa e con le altre società del Gruppo nel rispetto delle leggi vigenti, nonché delle disposizioni interne della Società.

Le persone che rivestono cariche sociali all'interno della Società, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, hanno il dovere di:

- partecipare regolarmente alle riunioni cui sono invitate ad intervenire;
- espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente;
- favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società facendo uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ogni attività di comunicazione deve sia rispettare le leggi e le pratiche di condotta interne sia essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e il segreto industriale;
- non avvalersi della loro posizione per ottenere indebiti vantaggi personali, diretti o indiretti.

I doveri sopra elencati devono essere rispettati anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

## **2.2. Controllo interno**

La Società riconosce l'importanza del controllo interno inteso come un processo che ha come obiettivo primario quello del continuo miglioramento e che, pertanto, è finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, ed a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In questo senso, le procedure aziendali interne regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, corretta documentazione e tracciabilità.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo

su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, contabilizzata e verificata.

Per questo motivo, la Società si impegna a creare e sviluppare nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione, ben consapevole che un adeguato sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione aziendale.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono:

- agire per la gestione di un efficace sistema di controllo interno e dell'estensione, ai dipendenti, collaboratori ed amministratori, della sensibilità alla necessità della verifica interna ai vari livelli aziendali;
- osservare le procedure previste dai protocolli, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Per questo motivo, la dirigenza non deve limitarsi a partecipare al sistema di controllo interno nell'ambito delle proprie competenze, ma deve impegnarsi a condividerne valori e competenze con ciascun collaboratore o collega.

La funzione aziendale responsabile del sistema del controllo interno ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando che il sistema di controllo interno sia efficace, efficiente e salvaguardi il patrimonio aziendale nonché la conformità e il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne. Tale funzione ha altresì il dovere di portare a conoscenza di dirigenti, amministratori e sindaci, a seconda della gravità dell'evento verificatosi, il mancato rispetto dei principi del presente Codice Etico, delle regole definite nelle procedure interne aziendali e delle prescrizioni normative che la Società deve adempiere.

### **2.3. Risorse umane**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

La Società vuole evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni devono essere basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, sulla base di obiettive considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle reali capacità; inoltre, compatibilmente con i requisiti di efficienza ed efficacia, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche attraverso l'applicazione di strumenti di incentivazione (come, ad esempio, il riconoscimento ai lavoratori di *bonus* o premi in denaro).

Inoltre, ciascuna funzione competente ha il dovere di:

- creare un ambiente di lavoro armonioso e gratificante, nel rispetto delle singole individualità;
- adottare criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali, per qualunque decisione o valutazione relativa ad un dipendente o collaboratore, comunicandogliene le motivazioni.

La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di confronto al fine di realizzare obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

## **2.4. Selezione del personale**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa e assicurare che questi siano da tutti perseguiti e rispettati, la politica della Società è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente e/o collaboratore in linea con i valori e principi di base dettati dal Codice Etico.

La Società opera affinché le risorse umane di cui si avvale corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, richiedendo ai selezionatori di:

- evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo o agevolazioni di qualsivoglia natura;
- non accettare e non tenere conto di raccomandazioni, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati;
- evitare ogni forma di discriminazione razziale, religiosa, politica o sessuale;
- adottare opportune misure per evitare quanto riportato ai precedenti punti nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, saranno evitate situazioni in cui il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato) e nella gestione del rapporto lavorativo.

La scelta del personale da assumere è compiuta sulla base dei requisiti legati al profilo ricercato e la valutazione dei candidati è effettuata nel rispetto della persona e in condizioni di pari opportunità.

Le informazioni chieste al candidato devono essere unicamente finalizzate alla valutazione degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato stesso.

## **2.5. Sicurezza sul lavoro e salute**

La Società si impegna a promuovere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.



Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure interne.

La protezione delle risorse umane è obiettivo primario della Società, perseguito attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- una costante ed appropriata formazione.

Particolare attenzione viene posta nell'acquisto o utilizzo di prodotti idonei a tutelare la salute dei lavoratori o che in ogni caso non costituiscano pericolo.

Conformemente alla Legge n. 3 del 2003, è applicato il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro.

## **2.6. Tutela della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, la Società salvaguarda tutti i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

Il lavoratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose ovvero ancora alle segnalazioni da questi effettuate in relazione a condotte illecite ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, può

riferire l'accaduto anche all'Organismo di Vigilanza secondo i canali indicati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Non sono considerate come discriminatorie condotte che portino a disparità nel trattamento dei dipendenti, qualora le stesse siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

## **2.7. Assunzione (costituzione del rapporto di lavoro)**

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e la Società non tollera alcuna forma di lavoro che non sia regolarizzata a norma di legge.

Al momento dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, è compito della funzione delegata alla gestione delle risorse umane mettere a disposizione del dipendente accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto da sottoscrivere;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi sulla base del tipo di contratto;
- norme riguardanti la salute, la sicurezza e la prevenzione di incidenti sul lavoro;
- procedure interne aziendali da adottare e rispettare;
- norme sulla tutela dei dati personali trattati dalla Società.

Tutte le informazioni sono fornite al nuovo collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia fondata su un'effettiva conoscenza e comprensione degli estremi del rapporto di lavoro.

## **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI SOCIETARI**

### **3.1. Informativa e rendicontazione sui fatti gestionali e sui dati contabili**

Nello svolgimento delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie responsabilità, i destinatari del presente documento sono tenuti ad elaborare, diffondere o comunicare dati,

informazioni o conoscenze di cui siano in possesso con accuratezza, precisione e completezza, evitando di fornire informazioni incomplete, tendenziose o non veritiere.

Tutte le informazioni finanziarie, economiche e contabili devono risultare da adeguata documentazione che consenta di verificare, in qualsiasi momento, il processo decisionale e autorizzativo.

Ciascun soggetto, anche esterno, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua in modo che questa rifletta esattamente quanto riportato nella documentazione di supporto prodotta e ricevuta. Infatti, ogni scrittura contabile deve permettere di ricostruire il relativo evento patrimoniale o economico accaduto nella realtà aziendale e giustificato da adeguata documentazione chiara, completa, veritiera e valida.

Nessuna scrittura falsa o parziale può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Nessun soggetto, anche esterno, può impegnarsi in attività che determinino un illecito, anche qualora vi sia l'espressa richiesta di un superiore. I destinatari che fossero a conoscenza di probabili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza.

### **3.2. Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato**

Elemento centrale che qualifica la condotta della Società è il rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società.

È fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice Etico di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231 del 2001 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, siano commessi a supporto della realizzazione di

tali fattispecie. Tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta, al superiore e all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

#### **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

I destinatari del presente Codice Etico e le altre persone che possano influire sulle scelte della Società devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione aziendale per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali. Ciascun destinatario che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e, in assenza di superiori, all'organo di gestione. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi definiti nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

#### **5. TUTELA DELLA *PRIVACY*: RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai destinatari nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni soggetto che si trovi a trattare dati e informazioni, deve evitare ogni comportamento idoneo a rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche. In particolare, si presterà particolare attenzione a:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di pubblicità;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;

- consultare i soli documenti ai quali si è autorizzati ad accedere e farne un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite;
- evitare di divulgare informazioni o esporre fatti non rispondenti al vero;
- evitare di impedire od ostacolare lo svolgimento di attività di verifica attribuite legalmente agli organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuare copie non necessarie.

## **6. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'organo amministrativo, che si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Una copia del Codice Etico viene essere consegnata ad ogni nuovo amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore (ivi inclusi *partner* commerciali). All'atto dell'instaurazione del rapporto organico, di lavoro o di collaborazione, tali soggetti dovranno dichiarare di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e le relative disposizioni. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari dello stesso. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto organico, di lavoro o di collaborazione, e comportare il risarcimento dei danni derivati alla Società.