



MO231

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17.12.2019
Il Presidente del CdA _____

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Indice

IL CODICE ETICO – FINALITA’	3
I DESTINATARI	4
I PRINCIPI FONDAMENTALI	4
RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	5
RAPPORTI TRA ORGANI DELLA SOCIETÀ	7
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER	9
CONFLITTI DI INTERESSE	11
RISERVATEZZA	12
PROPRIETA’ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE	12
TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL’IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO	13
GESTIONE AMBIENTALE	14
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	14
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15

IL CODICE ETICO – FINALITA'

LA.RE.TER. LAVORAZIONE RESINE TERMOPLASTICHE S.P.A. (di seguito anche "LARETER" o "la Società") persegue da tempo una filosofia aziendale improntata al miglioramento continuo, sia dal punto di vista economico/produttivo, sia dal punto di vista della sostenibilità ambientale e sociale delle proprie attività. Nel corso del tempo, la Società ha dato corso a numerose implementazioni, nonché ad avanzamenti sia tecnici che organizzativi per orientare le proprie attività all'attuazione concreta ed efficiente dei valori e degli obiettivi che si è preposta di raggiungere.

LARETER ritiene inoltre che il rispetto della normativa comunitaria e nazionale debba sempre costituire un valore imprescindibile nella propria vision aziendale e punta, anche attraverso un approccio *beyond compliance*, a indirizzare le proprie attività non al mero rispetto del dettato normativo, bensì alla efficace e concreta attuazione dei principi dell'ordinamento nel rapporto con tutti i propri portatori di interesse.

Ha pertanto deciso di adottare il presente Codice Etico, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 (di seguito anche MO231). Il Codice Etico, infatti, promuovendo e richiedendo a tutti i destinatari comportamenti orientati non solo al rispetto della normativa, ma soprattutto alla trasparenza, all'equità e alla qualità, punta a favorire l'affidabilità della Società verso tutti gli stakeholder.

Il Codice Etico risponde pertanto alle seguenti finalità:

- **definire principi etici e di comportamento** per orientare la Società al perseguimento della propria *mission* e all'attuazione dei propri valori, nonché per garantire la sostenibilità delle sue attività dal punto di vista economico e sociale;
- **comunicare agli stakeholder i principi, i valori e le misure di comportamento** che la Società ha deciso di fare propri e che sono destinati a improntare anche i rapporti con gli stessi stakeholder;
- **aumentare la fiducia di tutti gli enti con i quali la Società collabora**, chiarendo le regole di condotta che consentono ai responsabili dei processi interni di intervenire tempestivamente, anche con strumenti sanzionatori, per prevenire o punire comportamenti in grado di mettere in pericolo il perseguimento della *mission* della Società;
- **esprimere un nucleo di regole di condotta di carattere generale** per la gestione dei processi organizzativi e delle attività nell'ambito dei quali potrebbero astrattamente essere commessi illeciti rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01, ove opportuno regolamentati anche da altri regolamenti interni, protocolli e da procedure organizzative rientranti nel campo di applicazione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 (MO231).

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha deliberato all'unanimità di adottare il presente Codice Etico, che è altresì oggetto di diffusione e comunicazione all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

I DESTINATARI

Sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice Etico:

- i **membri del Consiglio di Amministrazione**, i quali si conformano alle disposizioni e ai principi del Codice Etico anche quando stabiliscono gli obiettivi di carattere generale;
- i **dipendenti**;
- i **collaboratori e i professionisti esterni** che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega alla Società, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza di quest'ultima.

In ottica di responsabilità sociale e con il fine di promuovere tra tutti i propri *stakeholder* l'adozione di comportamenti trasparenti e in linea con i propri valori, la Società intende vincolare alle disposizioni del Codice anche coloro che, pur non operando sotto la sua direzione o vigilanza, si interfacciano con essa in attività critiche per il perseguimento dei suoi valori e della sua *mission* (quali, ad esempio, fornitori di beni o servizi in aree critiche come la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, il rapporto con la P.A., la gestione fiscale, societaria ed economico-finanziaria).

I PRINCIPI FONDAMENTALI

La Società e i destinatari del presente Codice Etico si conformano ai seguenti principi fondamentali.

- **Fiducia:** la Società vuole mantenere un rapporto di fiducia con tutti i propri portatori di interesse, sviluppando azioni di dialogo e di comunicazione finalizzate a informare e coinvolgere i diversi stakeholder nelle tematiche che li riguardano;
- **Equità e trasparenza:** la Società garantisce un trattamento equo, nella valorizzazione delle differenze, per tutti coloro che interagiscono con essa, mediante comportamenti ispirati a obiettività, imparzialità, cortesia e attenzione. A tutti i soggetti che si interfacciano con la Società, siano essi pubblici o privati, sono garantite informazioni complete, comprensibili e accurate sulle attività svolte dall'ente;
- **Legalità e responsabilità:** il rispetto di tutte le norme dell'ordinamento è requisito primario per tutte le attività della Società che, per propria missione, è altresì chiamata a promuovere comportamenti legali e responsabili presso tutti i soggetti con cui si interfaccia. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente, degli enti di riferimento o personale può giustificare una condotta non conforme al pieno e totale rispetto della normativa vigente;

- **Qualità:** la Società persegue la propria *mission* prefiggendosi obiettivi concreti e misurabili, attraverso la pianificazione e il controllo delle proprie attività, adottando la logica del miglioramento continuo. Ciò è testimoniato anche dall'adozione di sistemi organizzativi delineati secondo standard diffusi a livello internazionale;
- **Tutela della persona:** il benessere e la valorizzazione delle persone costituiscono una delle finalità primarie della Società, che garantisce condizioni di lavoro eque e rispettose della personalità individuale.

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

A. TUTELA DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

La Società rispetta la **dignità** e l'**integrità morale** di ogni dipendente o collaboratore; non tollera minacce, atti di violenza, anche psicologica, molestie o altre azioni volte a sminuire la dignità della persona. Tali azioni, se poste in essere, costituiscono una grave violazione delle disposizioni del presente Codice.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.

Sono offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori, sulla base delle loro capacità professionali e umane, senza alcuna discriminazione.

Il personale dipendente è sempre assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, neanche presso società appaltatrici o altri fornitori.

Anche i rapporti con collaboratori diversi dai lavoratori subordinati sono disciplinati da contratti formalizzati e stipulati nel rispetto della normativa vigente.

B. LINEE DI DIPENDENZA GERARCHICA, RECLUTAMENTO E VALUTAZIONE

L'**organigramma** rispecchia l'organizzazione funzionale della Società e può variare nel tempo per fare fronte alle diverse esigenze operative.

Nell'ambito del proprio Modello organizzativo, la Società predefinisce le linee di dipendenza gerarchica e le *job description* delle singole funzioni in documenti adottati e diffusi nell'organizzazione. Attraverso tali strumenti, la Società, in attuazione ai principi di partecipazione, coinvolgimento e segregazione delle funzioni, intende responsabilizzare le funzioni interne al raggiungimento degli obiettivi, nell'ambito di una **organizzazione chiara, trasparente e rendicontabile**.

La Società assume il personale e ingaggia collaboratori e professionisti in base alle proprie esigenze operative, dopo avere accuratamente valutato la corrispondenza tra i profili dei

candidati e le caratteristiche del profilo ricercato. Sono vietati il reclutamento e l'assunzione di dipendenti e collaboratori finalizzati a influenzare enti esterni che svolgano sulla Società attività di vigilanza o controllo.

L'eventuale erogazione di benefici accordati a dipendenti e collaboratori in relazione alla realizzazione di determinati risultati dovrà sempre tenere conto dei mezzi impiegati per raggiungerli, dovendosi **evitare in ogni modo che venga adottata la logica de "il fine giustifica i mezzi"**, puntando a ottenere la remunerazione di risultato anche a costo di violare norme di legge o etiche. Per i dipendenti, gli incentivi e premi sono definiti esclusivamente nell'ambito delle procedure approvate dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della contrattazione collettiva.

C. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Società punta a utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità operanti nella propria organizzazione, assicurando il loro coinvolgimento. Tutela e promuove l'accrescimento del patrimonio di competenze di ciascun dipendente, anche attraverso **momenti di partecipazione e formazione, ai quali i destinatari hanno il dovere di partecipare.**

Le politiche del personale e i regolamenti sono resi noti attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

D. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti sono tenuti a operare in conformità ad ogni regola debitamente formalizzata e diffusa dall'organo amministrativo della Società, nonché nel rispetto delle linee di dipendenza gerarchica definite dal CdA.

A tali disposizioni, per quanto compatibili e comunicate, sono tenuti a conformarsi anche eventuali collaboratori diversi dai dipendenti, i quali in ogni caso sono tenuti a:

- utilizzare i beni, le strutture e i servizi della Società in modo corretto, evitando pratiche che possano comunque compromettere la durata, l'efficacia o la funzionalità dei beni o pregiudicare le attività dell'ente;
- svolgere gli incarichi affidati con la massima diligenza;
- osservare tutte le disposizioni e le norme di carattere disciplinare, regolamentare od organizzativo, anche contenute in ordini interni o procedure organizzative, comunicate dalla Società;
- collaborare nel fare emergere potenziali criticità e comportamenti scorretti, anche dando corso ai doveri di segnalazione all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (ODV231) previsti dal presente Codice Etico e dal MO231 adottato dalla Società.

RAPPORTI TRA ORGANI DELLA SOCIETÀ

A. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DELEGATI FUNZIONALI

I membri del Consiglio di Amministrazione e i delegati funzionali sono tenuti a mantenere una condotta trasparente e aderente al rispetto formale e sostanziale della normativa vigente e dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione rispetta le attribuzioni di poteri e di funzioni conferite a singoli consiglieri delegati o a procuratori speciali, sul cui operato vigila attraverso l'adozione di un adeguato sistema organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01, nonché prevedendo **doveri di informativa da parte dei consiglieri al CdA** (anche nell'ambito di riunioni periodiche).

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a:

- mantenere, per tutta la durata dell'incarico, **un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;**
- **fare un uso riservato delle informazioni** di cui vengano a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- **rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali od oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine della Società e all'attività propria di quest'ultima.**

Sono fonte di incompatibilità con la carica di Amministratore:

- comportamenti non compatibili con gli scopi, la disciplina e l'attività della Società;
- la **condanna in via definitiva per reati non colposi rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01.**

B. DELEGHE DI FUNZIONI

Le deleghe di funzioni devono rispettare i requisiti formali e sostanziali definiti dalla normativa vigente ed essere finalizzate a garantire, nella maggior misura possibile, la corrispondenza tra la posizione gerarchica ricoperta all'interno dell'organizzazione e il grado di responsabilità di tipo legale e manageriale.

Alle deleghe di funzioni conferite è data adeguata pubblicità all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

Il delegante è tenuto a vigilare sull'operato del delegato, attraverso il MO231 implementato dalla Società e le relative procedure organizzative.

C. GESTIONE SOCIETARIA

La Società persegue la più corretta e trasparente tenuta dei libri e delle scritture previste dalla legge e dallo statuto e vigila **sulla corretta e tempestiva verbalizzazione delle deliberazioni degli organi sociali.**

È sempre mantenuta una condotta trasparente e affidabile, nei confronti degli enti di riferimento e dei creditori.

La Società non attribuisce ai membri del Collegio Sindacale o dell'ODV231 incarichi di consulenza o utilità tali da compromettere, anche solo astrattamente, la loro autonomia e indipendenza.

La Società mette a disposizione in modo completo e veritiero all'ODV231 e al Collegio Sindacale ogni informazione da questo ritenuta utile allo svolgimento delle loro funzioni.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società adotta procedure interne per regolare e documentare i rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio. Per garantire la massima chiarezza, **i rapporti con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti interni che abbiano ricevuto esplicito incarico e che non versino in situazioni di conflitto di interesse.** Nell'ambito dei predetti rapporti, tutti i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- nel corso di ispezioni, verifiche, procedimenti amministrativi, richieste, istanze, colloqui è vietato tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da compromettere l'indipendenza e l'imparzialità dell'interlocutore pubblico, essendo in ogni caso vietato proporre remunerazioni di ogni tipo od opportunità di impiego e/o commerciali all'interlocutore;
- ogni iniziativa illecita proveniente dai predetti soggetti e volta a sollecitare, anche con frasi indirette o tendenziose, la dazione indebita di denaro o altre utilità deve essere categoricamente rifiutata e segnalata immediatamente al superiore gerarchico e all'ODV231;
- non è ammessa la dazione di alcuna forma di regalo od omaggio, se non di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Ogni dazione deve comunque essere autorizzata dall'Amministratore Delegato competente e previamente comunicata all'ODV231.

La violazione delle suddette regole costituisce una grave violazione dei principi del presente Codice Etico. Inoltre:

- qualora la Società ricorra a consulenti, rappresentanti, associazioni di categoria o terzi per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa;
- tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi messi a disposizione da enti pubblici, nazionali o comunitari, devono essere avanzate nel rispetto delle norme

applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentazione; una volta erogati, i benefici devono essere utilizzati esclusivamente per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

I rapporti e la correlata gestione delle risorse finanziarie inerenti l'attività della Società con pubblici ufficiali, incaricati o concessionari di pubblico servizio, autorità pubbliche di vigilanza o altre autorità indipendenti devono comunque essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi fissati dal presente Codice Etico, dai protocolli interni e dalle norme anticorruzione vigenti presso le amministrazioni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

B. PARTECIPAZIONE A ENTI DI RAPPRESENTANZA

Coloro che, per conto della Società, partecipano a enti di rappresentanza (quali associazioni di categoria) o tavoli di aggregazione tra enti devono rifiutare ogni eventuale proposta ricevuta relativa all'attribuzione di denaro, beni o altre utilità per assumere determinate decisioni od orientamenti nelle predette sedi.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici, organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

C. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

In presenza di procedimenti penali o di indagini relative o coinvolgenti anche indirettamente l'attività della Società, ogni destinatario del presente codice deve assicurare la **massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e agli uffici.**

RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER

A. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società promuove l'imparzialità e rifiuta qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela; fornisce alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette; favorisce la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela.

La Società organizza il proprio processo produttivo secondo i principi della trasparenza, della rendicontabilità, della qualità e dell'efficienza, garantendo che le caratteristiche dei prodotti comunicate alla clientela corrispondano alla realtà. L'orientamento alla qualità e al miglioramento continuo è testimoniato dall'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità certificato e delineato secondo gli standard UNI EN ISO 9001:2015.

I Destinatari, e in particolare gli appartenenti alla struttura commerciale della Società, evitano in modo assoluto qualsiasi attività volta ad acquisire in modo illecito presso soggetti appartenenti all'organizzazione di una società cliente la preferenza sull'acquisto dei

prodotti aziendali rispetto a società concorrenti. In particolare, è vietata qualsiasi forma di favore, premio di natura personale, dazione di denaro o di altra utilità, direttamente o indirettamente, a soggetti competenti alla gestione di processi di approvvigionamento delle società clienti.

B. RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta dei fornitori deve essere conforme alle norme vigenti e alle procedure interne. **I processi di acquisto si svolgono nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza e mirano all'ottenimento del massimo vantaggio competitivo.**

La Società non intrattiene rapporti con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da essa riconosciuti. **Sono infatti ammessi i fornitori e i professionisti che rispettino i medesimi principi e regole di comportamento statuiti nel presente Codice Etico.** Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

Ogni responsabile interno che proceda ad approvvigionamenti di beni o servizi è tenuto a dichiarare esplicitamente la presenza di eventuali legami di partecipazione o cointeresse, in qualsiasi forma, con qualsiasi fornitore proposto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dei locali gestiti dalla Società, viene verificata l'idoneità tecnico professionale del fornitore, dando seguito anche agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro. Durante l'esecuzione dell'affidamento, dovrà essere sempre assicurato il mantenimento della sussistenza dei requisiti professionali e di ordine etico di cui al presente Codice, e la Società si potrà pertanto attivare per il compimento delle opportune verifiche.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non corrispondere e a non sollecitare regalie, dazioni o promesse di denaro o altre utilità finalizzate a fare venire meno il personale operante per enti e imprese fornitrici ai propri obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente di appartenenza.

C. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

La Società evita qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione. È vietata in particolare qualsiasi attività volta ad acquisire in modo illecito informazioni riservate o segrete di società concorrenti o determinare, in modo contrario alla leale concorrenza, comportamenti che creino nocimento ai concorrenti. E inoltre vietata qualsiasi forma di favore, premio di natura personale, dazione di denaro o di altra utilità, direttamente o indirettamente, a soggetti appartenenti all'organizzazione di società concorrenti.

D. RAPPORTI CON SOCIETÀ CONTROLLATE

LARETER impronta i propri rapporti con società controllate al rispetto della normativa vigente e degli autonomi interessi di ciascuna società alla redditività e alla creazione di valore per i propri soci. Le operazioni infragruppo:

- rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale;
- sono debitamente formalizzate in documenti contrattuali scritti;
- sono debitamente tracciabili anche a livello contabile, ove previsto.

La Società si impegna a promuovere l'adozione di strumenti organizzativi, policy e modelli organizzativi per perseguire il rispetto della normativa, l'etica e la responsabilità sociale anche presso le proprie controllate.

E. GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

La Società e chiunque operi in nome e per conto di essa devono eseguire i contratti di cui sono parte secondo buona fede, evitando di trarre vantaggio da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per eseguire il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

F. TUTELA DEL NOME E RAPPORTI CON I MEDIA

La reputazione della Società rappresenta un asset immateriale essenziale dell'ente. **Tutte le comunicazioni verso l'esterno aventi ad oggetto l'attività della Società, basate su criteri di veridicità e trasparenza, devono essere sempre preventivamente approvate dalle funzioni interne competenti.**

L'utilizzo del nome della Società nelle comunicazioni e negli atti è effettuato solamente dalle funzioni autorizzate. La Società vigila per impedire l'utilizzo da parte del proprio personale o da terzi di comunicazioni ingannevoli, capaci di ingenerare confusione in merito all'identità del mittente o alla provenienza istituzionale del messaggio.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività lavorativa e professionale, nonché ogni altra dichiarazione, anche sui propri profili nei social network, che possa nuocere al prestigio e all'immagine della Società.

G. RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E PARTNER

La Società può dare vita o partecipare a forme di aggregazione solamente con enti che rispettino i principi statuiti nel presente Codice Etico. Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

CONFLITTI DI INTERESSE

La Società attua le attività di vigilanza opportune affinché tutti i destinatari del presente Codice non versino in situazioni di conflitto di interesse.

Qualunque destinatario che, nello svolgimento di attività per conto della Società, si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse è tenuto preventivamente ad astenersi dall'attività informando il proprio superiore gerarchico. L'omessa comunicazione di un

evidente conflitto di interesse costituisce grave violazione del presente Codice. Chiunque venga a conoscenza di un conflitto di interesse non segnalato è tenuto a informare la Direzione e l'ODV231.

Al momento del conferimento di incarichi professionali, collaboratori e professionisti sono tenuti a comunicare lo svolgimento di altre attività che concorrano o confliggano con gli interessi della Società o con le finalità da esso perseguite.

RISERVATEZZA

La Società assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati. Presso l'organizzazione sono implementate misure tecniche e organizzative idonee secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dalla normativa nazionale in materia.

Costituisce una grave violazione del presente Codice Etico l'aggiramento delle misure di sicurezza approntate dal titolare del trattamento sui sistemi deputati al trattamento dei dati.

Fatte salve le previsioni normative vigenti, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine della Società.

È tassativamente vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei destinatari o di terzi, salvo consenso esplicito dell'interessato.

Chiunque detenga a qualsiasi titolo credenziali o chiavi di accesso a banche dati di enti terzi, ad esempio per precedenti rapporti di lavoro o di collaborazione, non può avvalersi di tali credenziali per accedere illecitamente alle banche dati protette nell'interesse della Società.

Il collaboratore e il dipendente consultano i soli documenti e dati ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite.

QUALITA', PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

A. DISPOSITIVI INFORMATICI

I destinatari utilizzano i dispositivi informatici forniti dalla Società esclusivamente quali strumenti di lavoro, consapevoli che ogni altro tipo di utilizzo può potenzialmente minacciare la sicurezza del trattamento dei dati, la riservatezza e danneggiare la Società. Le norme relative all'utilizzo dei dispositivi informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori sono definite e disciplinate dalle procedure e dai regolamenti interni debitamente formalizzati e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

B. BENI PROTETTI DA DIRITTO D'AUTORE

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare, per uso personale, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.

L'utilizzo di immagini o altri beni protetti nel materiale destinato alla diffusione presso terzi avviene nel rispetto della proprietà industriale e intellettuale dei terzi e sono oggetto di specifica regolamentazione.

C. MARCHI, BREVETTI SOLUZIONI TECNICHE

La Società si adopera per evitare, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi e vieta l'approvvigionamento di beni contraffatti.

Ogni nuovo materiale, processo o soluzione tecnica potenzialmente brevettabile sono utilizzabili previa valutazione dell'opportunità di compiere una ricerca di anteriorità per valutare l'eventuale presenza di diritti di terzi.

TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dalla Società, che salvaguarda la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e collaboratori, nonché di tutti i soggetti presenti sui luoghi di lavoro in ragione delle attività svolte dall'ente (come ad esempio, clienti, fornitori, consulenti, candidati nell'ambito di attività di selezione del personale, ecc.), **difendendo il benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri**. La Società vigila sul rispetto della normativa vigente e, in particolare, del d.lgs. 81/08, perseguendo l'attuazione dei seguenti principi fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri lavoratori, collaboratori e fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e **promuovendo comportamenti responsabili**, anche attraverso opportune azioni informative e formative, nonché dotando l'organizzazione di procedure e protocolli delineate secondo standard diffusi in materia.

L'orientamento di tutta l'organizzazione verso il rispetto dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro è testimoniato dall'adozione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme alle norme UNI EN ISO 45001:2018.

GESTIONE AMBIENTALE

La Società svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente, facendo propri i principi dello sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto delle disposizioni normative applicabili. I destinatari del Codice, nello svolgimento delle proprie attività, sono chiamati ad agire minimizzando gli impatti sull'ambiente.

L'organizzazione della Società è delineata secondo gli standard organizzativi UNI EN ISO 14001:2015, al fine di ridurre gli impatti ambientali e implementare un sistema di controlli operativi per assicurare la rispondenza delle attività di gestione ambientale alle previsioni normative vigenti.

I rifiuti sono gestiti in conformità alla normativa vigente, esclusivamente attraverso il ricorso al servizio pubblico di raccolta o ad altri gestori ambientali debitamente autorizzati e in possesso di tutte le iscrizioni prescritte dalla normativa di settore.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

La Società si impegna a informare in modo chiaro, puntuale e trasparente tutti i portatori di interesse in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che i portatori di interesse siano in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

La Società persegue l'integrità del proprio patrimonio e conforma la gestione economico finanziaria a criteri di trasparenza, correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

Gli addetti alla tenuta della contabilità operano nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, accuratezza, completezza ed accessibilità delle informazioni contabili, adoperandosi affinché le procedure osservate e i sistemi informatici utilizzati garantiscano una corretta esposizione dei fatti della gestione economica e finanziaria.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;

- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

La Società adotta un sistema di autorizzazione all'effettuazione di operazioni sui propri conti correnti basato sulla trasparenza e sulla tracciabilità delle operazioni.

L'aggiramento dei suddetti principi o la registrazione dolosa di dati contabili falsi o errati costituisce una grave violazione del presente Codice.

La Società rende le norme del Codice Etico cogenti anche nei confronti di eventuali soggetti esterni che coadiuvano l'ente nella gestione dei processi amministrativi e finanziari e o che forniscono consulenza fiscale o societaria.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

A. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 (MO231) E IL RELATIVO ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV231)

Il presente Codice Etico costituisce componente primaria e fondante del MO231 adottato dalla Società. Il rispetto delle sue disposizioni da parte dei destinatari è pertanto oggetto delle attività di verifica e controllo affidate dal MO231 all'ODV231 e alle disposizioni del sistema sanzionatorio.

La Società si impegna ad adottare tutte le **misure necessarie alla diffusione del Codice**, quali:

- la distribuzione di una copia elettronica a tutti i propri collaboratori;
- la pubblicazione sul proprio sito web;
- le altre modalità di diffusione stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'ODV231 ogni notizia relativa a violazioni delle prescrizioni del presente Codice Etico. L'ODV231, in conformità alla *whistleblower policy* definita nella Parte Generale del MO231, è tenuto a dare corso alle misure di riservatezza volte a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

La comunicazione di violazioni può esser effettuata a mezzo lettera raccomandata all'indirizzo indicato nel comunicato affisso in bacheca, o all'indirizzo e-mail dedicato.

B. LE SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei lavoratori subordinati costituisce illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguenza prevista dalla normativa o dal contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. Ciò consente alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili, nonché le misure sanzionatorie previste dal Modello ex d.lgs. 231/01.

Le gravi e/o persistenti violazioni, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, potranno altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Le violazioni del presente codice rappresentano inoltre una violazione degli obblighi di comportarsi secondo correttezza (art. 1175 c.c.) e di esecuzione dei contratti secondo buona fede (1375 c.c.).

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che potrebbero insorgere in caso di comportamenti posti in essere contro le prescrizioni del presente Codice.