

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

*NUOVA EMISSIONE APPROVATA ED ADOTTATA IN DATA
17 SETTEMBRE 2024*

SOMMARIO

- 1. PREMESSA**
- 2. PRINCIPI GENERALI**
 - 2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI
 - 2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO
- 2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI
- 2.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO
- 3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**
 - 3.1. PRINCIPI GENERALI
 - 3.2. RAPPORTI CON LA CLIENTELA
 - 3.3. RAPPORTI CON DIPENDENTI, COLLABORATORI E CON I CONSULENTI
 - 3.4. RAPPORTI CON GLI OPERATORI DEL SETTORE
 - 3.4.1. Informazione diretta
 - 3.4.2. Borse di studio e consulenze
 - 3.5. RAPPORTI CON I FORNITORI
 - 3.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI
 - 3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - 3.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI
 - 3.9. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SOGGETTI DI VIGILANZA E CONTROLLO
 - 3.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
 - 3.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA
- 4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**
- 5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**
 - 5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI
 - 5.2. TUTELA DELLA PRIVACY
- 6. VERIFICHE**
 - 6.1. CONTROLLI INTERNI
 - 6.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI
 - 6.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA STRUTTURA O ALL'ODV
- 7. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO**
 - 7.1. ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 7.2. DIFFUSIONE CODICE ETICO
 - 7.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI
 - 7.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER GLI AMMINISTRATORI
 - 7.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E TERZI

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico ha valore di REGOLAMENTO INTERNO, rientra nel sistema sanzionatorio della società ed integra il Codice Etico dell'associazione di categoria che la società comunque adotta.

La **MANINI PREFABBRICATI SPA**, produce e pone in opera strutture prefabbricate sia industriali che per civili abitazioni.

La sfera di azione alla quale è rivolto il servizio **MANINI PREFABBRICATI SPA** riguarda imprese meccaniche, metalmeccaniche, agroalimentari, carpenterie metalliche, tessili, mobili ed arredo, cartiere, fonderie, segherie, automobilistiche, marmi e vetri, conciarie, tabacchifici, cementerie, manifatturiere in genere.

La società si impegna ad assicurare le migliori tecniche e metodi, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dalle scienze aziendali e dalle più moderne metodiche del *management*.

I principi ispiratori del *Codice Etico* sono contenuti nel presente documento.

La società auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del *Codice* e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi in nome o per conto della *Società* o che con la stessa venga in contatto.

È prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del *Codice*.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI

Nello svolgimento della propria attività, la **MANINI PREFABBRICATI SPA** (di seguito la *Società*) si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede la stretta osservanza da parte dei soggetti coinvolti.

La *Società* conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente *Codice Etico* o alle normative di settore, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale e, in generale, da tutti collaboratori o dipendenti nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la *Società*, può considerarsi tollerato né giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

La *Società* considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di assicurare servizi di elevato livello qualitativo.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione, sia interna che esterna, e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori primari da tutelare.

La Società considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune aziendale, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Società hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri referenti un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In nessun modo, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del *Codice Etico* si applicano senza eccezione a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con la Società, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini. I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti dell'*Organo di Governo (CdA ovvero Amministratore Delegato)* in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione aziendale e nei rapporti con l'esterno e con la Pubblica Amministrazione.

L'*Organo di Governo* della Società:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio;
- informa consulenti e collaboratori in maniera chiara, precisa e completa in merito ai loro obblighi, compreso il rispetto del *Codice*, nel contempo precisando che qualsiasi violazione del *Codice* è riprovata e che può costituire inadempimento contrattuale o illecito disciplinare;
- promuove l'osservanza delle norme del *Codice* da parte dei "Destinatari";
- opera affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- riferisce tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01 qualsiasi violazione del *Codice* direttamente accertata o di cui abbia appreso da altri;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire possibili comportamenti non conformi alla normativa vi-

gente, al presente Codice o alle norme interne.

2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente *Codice* nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I “Destinatari” si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica - interne ed esterne - secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura per la quale opera.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la *Società* sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del *Codice Etico* e del *Modello di Controllo 231/01*, non assumendo iniziative in contrasto con il *Codice* medesimo. In particolare, i destinatari del *Codice Etico* sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti, anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della *Società* è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni alla *Società* siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la *Pubblica Amministrazione*;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel *Codice Etico* e nel *Modello di Controllo 231/01* **costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro**, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

3.1. PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi la *Società* si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Collaboratori e dipendenti esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'*Azienda* e nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*.

Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. La *Società* si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

3.2. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

La *Società* e tutti i suoi collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione della clientela, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui servizi offerti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli in relazione all'acquisto ed uso del servizio. Il tutto in attuazione dei principi etici che improntano l'attività della *Società*.

I rapporti con i *Clienti* o potenziali *Clienti* devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza e sempre gestiti nel rispetto della legge vigente e delle procedure aziendali applicabili.

Nelle relazioni con i *Clienti*, i "Destinatari" sono tenuti a:

- operare nell'assoluto rispetto della normativa ed alle buone prassi che regolano il settore;
- improntare la propria attività a correttezza e trasparenza, astenendosi da qualsiasi valutazione denigratoria di attività, servizi o prodotti concorrenti;
- agevolare concretamente la formazione di scelte consapevoli da parte del *Cliente* mediante un'adeguata e accurata informazione;
- segnalare tempestivamente all'*Organismo di Vigilanza* qualsiasi comportamento che appaia in contrasto con i principi del *Codice*.

La *Società* si impegna, inoltre, a garantire adeguati meccanismi di controllo per evitare che il servizio erogato sia diverso per natura e qualità rispetto a quello dichiarato o pattuito.

3.3. RAPPORTI CON DIPENDENTI, COLLABORATORI, CONSULENTI

La *Società* provvede alla più ampia diffusione del *Codice Etico* presso i dipendenti, indipendentemente dalla tipologia contrattuale di regolazione del rapporto. La *Società* procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti con assoluta im-

parzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente, delle procedure interne e della parità di genere.

I dipendenti, collaboratori e consulenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del *Codice Etico* ed esigerne il rispetto;
- riferire tempestivamente alle funzioni a ciò deputate:
 - ✓ qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del *Codice Etico*;
 - ✓ qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate;
- comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitti di interesse o di relazioni esistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio presso *Pubbliche Amministrazioni* con la quale la *Società* intrattiene rapporti.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate, ivi compreso l'Organismo di Vigilanza e il "gestore" delle segnalazioni di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n.24 (*whistleblowing*)

È garantito l'anonimato del segnalante.

Sono quindi considerate legittime le segnalazioni effettuate nel rispetto della normativa sul cd *whistleblowing* e nessun atto ritorsivo e/o discriminatorio sarà applicato al segnalante. I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ovvero al "gestore" ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. L'OdV e/o il gestore manterranno l'anonimato del segnalante. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede, al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori, verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente nonché, ove ne ricorrano le condizioni, perseguita in relazione ai reati di calunnia e/o diffamazione.

I dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda. I dipendenti, anche indiretti, devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della *Struttura* o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della *Società* e nel pieno rispetto delle norme del *Codice Etico*.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere tempestivamente comunicata alla funzione a ciò deputata. Comportamenti contrari ai principi espressi nel *Codice Etico* possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione

dei rapporti contrattuali.

3.4. RAPPORTI CON GLI OPERATORI DEL SETTORE

I rapporti con tutti gli operatori del settore devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi applicabili e delle norme ISO UNI EN di riferimento.

3.4.1 Informazione diretta

I contenuti delle informazioni che la *Società* eroga a terzi e in particolare ai propri alla *Pubblica Amministrazione* devono essere sempre documentati o documentabili. Il materiale informativo predisposto dall'Azienda e che la stessa utilizza nell'informazione deve riferirsi alle documentazioni ufficiali.

3.4.2. Borse di studio e consulenze

Nell'ambito delle attività di collaborazione deve sempre essere rispettata la normativa vigente e le procedure aziendali vigenti, anche nell'ambito del *Modello Organizzativo*. La collaborazione può essere attivata anche tramite borse di studio e consulenze, purché sia garantita comunque la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa.

L'aspetto decisionale di tali iniziative deve essere comunque riservato ai vertici aziendali.

3.5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con clienti, fornitori e consulenti, la *Società* si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. L'Organo di Governo cura le relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi e procede alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'OdV l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente *Codice* di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- assicurare che sia tempestivamente comunicata, anche da parte dei fornitori, la

presenza, anche potenziale, di conflitti di interesse o di relazioni esistenti o van-tate con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio presso *Pubbliche Ammi-nistrazioni* con la quale la *Società* intrattenga rapporti;

- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'OdV.

Gesti di cortesia commerciale ovvero in favore di *manager (privati e/o pubblici)* o loro delegati, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipen-denza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve es-sere sempre autorizzata dall'Amministratore e documentata in modo adeguato, ri-spettando quanto è indicato puntualmente nel *Modello Organizzativo 231/01* adot-tato.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al *management*, ai collaboratori e di-pendenti, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi, è fatto obbligo di segnalare for-malmente la situazione all'*Organo di Governo* e all'OdV.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali e la presenza di Modelli 231 adottati.

3.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

La struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorren-za e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in ge-nerale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La *Società* adotta nelle relazioni con la *Pubblica Amministrazione*, con *Enti* che svol-gono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rap-porti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunita-rie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qual-siasi genere, con la *Pubblica Amministrazione*, con *Enti* che svolgono attività di pub-blica utilità o di pubblico interesse o comunque aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*, la *Società*, e ogni suo dipendente, colla-boratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in par-ticolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, diretta-mente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualsivoglia genere.

Il dipendente o il collaboratore, che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti, è tenuto a darne immediata comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, la *Società* assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alla *Pubblica Amministrazione*.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla P.A., ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la P.A., in particolare per ciò che riguarda l'esercizio dei suoi poteri autorizzativi, concessori e/o sanzionatori.

3.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

La *Società*:

- non finanzia partiti, loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro, ma ogni decisione è rimessa all'Amministratore della società e verificata l'assenza di qualsiasi, sia pur indiretto, conflitto di interessi;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la *Società* è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della *Società* in quanto tale.

3.9. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SOGGETTI DI VIGILANZA E CONTROLLO

La *Società*, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. La *Società* si impegna a fornire - anche, se necessario, in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la struttura predispone ed attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti. In occasione di verifiche o ispezioni da parte delle *Autorità Pubbliche* competenti, i "Destinatari" sono tenuti ad adottare un atteggiamento di disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo e devono fornire le informazioni richieste in modo chiaro e veritiero.

Il personale della *Società*, i collaboratori e i componenti degli *Organi* aziendali non possono tentare di persuadere altri a non fornire informazioni o a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti, né possono intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero a favore delle autorità giudiziarie competenti.

3.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La *Struttura* non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le *Organizzazioni* sindacali, ove in essere, sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione, nell'interesse della *Società*, dei dipendenti e della collettività.

3.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La *Società* si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la *Dirigenza* a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della *Direzione*.

4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La *Società* considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine, la *Struttura*, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti. La società s'impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una crescente attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. La *Società* si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di sal-

vaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che la *Società* si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario, in funzione dei rischi specifici misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

La *Società* osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti *Principi Contabili* definiti dalle apposite *Commissioni* professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della *Struttura*, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso l'*Organo di Vigilanza* e a prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione, è conservata agli atti adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'agevole registrazione contabile;
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ✓ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti all'*Organo di Governo*, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica

ad opera degli organismi di controllo.

5.2. TUTELA DELLA PRIVACY

La *Società* opera nel rispetto della normativa sulla tutela e gestione di dati personali Reg (EU) 679/216.

Le banche-dati dell'*Azienda* possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

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

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. La *Società* si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Il tutto nel rispetto della normativa GDPR, delle direttive del Garante e delle prescrizioni interne.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'*Azienda* e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'*Azienda* da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

6. VERIFICHE

6.1. CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” devono essere consapevoli che è stato adottato un *Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo* nel rispetto del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi e dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della *Struttura* in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti nazionali e regionali, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto modello sarà atto, altresì, a garantire la *Società* dal rischio di incorrere nella “*responsabilità amministrativa da reato*” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001 e ss.mm. ed i.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

6.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un’efficace e concreta tracciabilità delle stesse.

Deve inoltre essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione, vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

6.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL’AMMINISTRAZIONE DELLA STRUTTURA O ALL’ODV

Tutti i *Destinatari* del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all’*Organo di Vigilanza e/o al Gestore* di cui al d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24 della Società ogni comportamento contrario a quanto previsto dal *Codice* stesso, dal Modello or-

ganizzativo di prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La *Struttura* si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica dedicata presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente *Codice*). I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

7. CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

7.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

La *Società* ha costituito al proprio interno, ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., un *Organismo di Vigilanza*, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'*Organismo di Vigilanza* ha il compito di:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti e proponendo all'Organo di Governo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, l'Organismo di Vigilanza si avvarrà della collaborazione della funzione di *Internal Auditing* (se presente).

7.2. DIFFUSIONE CODICE ETICO

In ogni caso, la *Società* si impegna a comunicare a tutti i soggetti “Destinatari” del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli *Organi Sociali*, ai *Collaboratori* e ai *Dipendenti*;
- l'affissione in un luogo accessibile o la pubblicazione sul sito *internet* aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito *web* aziendale della società.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del *Codice* e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta, l'*Organismo di Vigilanza* organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal *Codice* stesso.

7.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal *Codice Etico* e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

7.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER GLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del *Codice Etico* da parte dell'*Organo di Governo*, l'*Organismo di Vigilanza* informerà l'assemblea dei soci.

7.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E TERZI

Ogni comportamento, posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del *Codice Etico*, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale com-

portamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Addì, 17 settembre 2024

Il Presidente del CdA