

Codice Etico e di Comportamento

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Spike Digitech S.r.l.

CODET_Rev00

Indice

Introduzione	3
Finalità e ambito di applicazione	5
1. Principi generali	7
2. Rapporti con dipendenti e collaboratori	11
3. Gestione dell'impresa	19
4. Rapporti con l'esterno	21
5. Sistema di controllo interno	23
6. Linee guida del sistema sanzionatorio	24
7. Pubblicazione, divulgazione e aggiornamento	26

Introduzione

Spike Digitech S.r.l. (d'ora in avanti "Società") è una società di capitali di diritto privato italiano, costituita nel 2022 come start-up innovativa a capitale private, svolge attività di ricerca, progettazione, sviluppo e produzione di soluzioni hi-tech, hardware e software, inclusi prodotti, strumentazioni e sistemi in ambito robotico e meccatronico per diversi settori di mercato, con particolare attenzione per le soluzioni per l'efficientamento di risorse e ottimizzazione di processi.

La Società ritiene che l'autorevolezza di un'azienda si riconosca, oltre che dalla competenza del proprio team e dei collaboratori, dall'alta qualità del servizio fornito al Cliente, nonché dalla concreta attenzione posta alle esigenze della Comunità. Per tanto ha deciso di raccogliere formalmente all'interno di questo Codice Etico e di Comportamento i principi che hanno fondato e ispirano il lavoro di questa Società,

nella convinzione che l'affidabilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le Persone.

Questo documento rappresenta quindi un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra *vision*. . Il presente documento denominato "Codice Etico e di Comportamento" (di seguito anche "Codice") esprime i principi, i valori e le regole che disciplinano l'attività della Società condivise da tutti i soggetti che, ad ogni livello, vi operano. **Il Codice rappresenta l'insieme delle regole di comportamento che la Società assume nei rapporti con gli interlocutori**

esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Nei loro confronti, il Codice rappresenta il modello relazionale di riferimento affinché i rapporti che si instaurano con la Società siano sempre improntati a principi di sana e leale cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto del ruolo di ciascuno. Il principale intento del Codice è di orientare i comportamenti della Società verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di realizzazione di un sistema efficace ed efficiente di programmazione, esecuzione e controllo dell'attività. Il presente documento, pertanto, contiene i diritti e i doveri, così come le responsabilità della Società verso i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, mercato finanziario, azionisti, etc.).

L'obiettivo della Società è quindi quello di perseguire l'eccellenza nel mercato in cui opera, attraverso uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e della sicurezza delle persone coinvolte e ottenere la soddisfazione ed assicurare valore aggiunto per il Dipendente, per il Cliente e in generale per la Comunità.

La Società si impegna a divulgare i contenuti del Codice, sia verso l'interno sia verso l'esterno, al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza, e a modificare il presente documento affinché sia sempre adeguato al contesto normativo e operativo delle relazioni tra la Società e i suoi interlocutori.

Finalità e ambito di applicazione

Il Codice illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività della Società nonché le linee di comportamento adottate dalla stessa, sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i partner commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione).

Il rispetto di tali principi è ritenuto fondamentale per il raggiungimento della missione aziendale e per garantirne la sua reputazione nel contesto socio-economico nel quale opera.

Si evidenzia che la Società crede fermamente che ogni attività debba essere svolta eticamente, riconoscendosi nel principio sancito dall'art. 41 della Costituzione.

“L’iniziativa economica privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l’utilità sociale o in modo da recare danno alla salute, all’ambiente, alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana.”

Art. 41 Cost.

Le disposizioni contenute nel Codice si applicano ai dipendenti, con qualsiasi tipologia contrattuale e, in quanto compatibili, agli amministratori a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Il presente Codice è altresì applicabile ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborino con la Società per attività di servizio e/o vendita di beni. (di seguito, i "Destinatari"). A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, possono essere inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di

Finalità e ambito di applicazione

violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura di governance interna, e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

La Società si impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

1. Principi Generali

La Società ritiene fondamentale **il rispetto dei diritti umani, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione sociale e personale** e si impegna affinché chiunque possa esprimersi sulla base del proprio impegno, della propria volontà e delle proprie competenze, senza discriminazioni. La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità e correttezza, riservatezza e tutela della privacy, diligenza e lealtà, tutela della salute e dell'ambiente.

Legalità e correttezza

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane. Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte dalla Società.

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari. I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri. La società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

1. Principi generali

Per perseguire tali obiettivi la Società:

- **garantisce l'integrità fisica e morale** del suo personale nonché **condizioni di lavoro rispettose** della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri;
- **si impegna ad adottare criteri di merito**, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni;
- **vieta e rifiuta ogni pratica discriminatoria** nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale;
- **evita e ripudia ogni discriminazione** concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

Riservatezza e tutela della privacy

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, si impegna ad **assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi**, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

Ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni

1. Principi generali

riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti dalla Società. Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono rendere note le situazioni, anche eventuali o ipotetiche, di conflitto di interesse immediatamente nel momento in cui ne vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa comunicandolo al responsabile per la prevenzione delle corruzione. In particolare, **i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni di trasporto, informazioni commerciali e operazioni societarie.**

Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Diligenza e lealtà

Il rapporto tra la Società ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: come la Società si impegna per favorire la crescita e la stabilità personale e professionale dei dipendenti, in rapporto di lavoro sano ed equilibrato, nei limiti e nelle possibilità che la Società stessa può offrire, così dipendenti e collaboratori sono tenuti a operare per favorire la crescita aziendale e dell'Organizzazione, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto di interessi con la Società, rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

1. Principi generali

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

Tutela della salute e dell'ambiente

Ai dipendenti ed ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite **condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.**

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, **orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali,** non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

I dipendenti e collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, devono tenere comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti. I dipendenti sono tenuti altresì a rispettare **i principi di diligenza e buona fede**, di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, nello svolgimento delle mansioni assegnate senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali. I dipendenti nel rispetto dei principi generali sopra indicati agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. **Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della società.** Prerogative e poteri, ove conferiti, sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti nell'interesse della società. Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- **conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, nonché i principi contenuti nel presente codice;**
-
- **attenersi alle disposizioni ed alle direttive** impartite dalla società e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali;

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

- assicurare ai propri responsabili e colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni e informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi, difformità e/o illeciti rilevati.

Selezione e gestione del Personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo **correttezza e trasparenza**, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze della Società con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

La Società si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad **evitare ogni forma di favoritismo** nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a **contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona** dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

Gestione delle risorse aziendali

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse economiche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e per gli altri. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, garantendone un uso consapevole, responsabile e mirato alla sola realizzazione delle attività aziendali. Nessun bene potrà essere distratto da tale finalità o utilizzo. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento delle attività aziendali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro. Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente ai propri responsabili di riferimento o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. **Il dipendente deve rispettare le disposizioni della Società relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario, registrando la propria presenza in servizio secondo le procedure organizzative adottate a livello aziendale.**

Ambiente di lavoro

La Società si impegna ad offrire al proprio personale un **ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.**

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. **La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.**

La Società tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

Rapporti privati e pubblici

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società. Tale ultima indicazione è da ritenere valida anche con riferimento all'ambito dei **contesti sociali virtuali** (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

I dipendenti mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, adoperandosi per rispondere alle richieste esterne nella maniera più opportuna e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per ambito di attività alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga indirizzata all'ufficio competente. **Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali** e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Contratti e atti negoziali

La Società, al fine assolvere alle attività proprie dell'oggetto sociale, si pone quale interesse primario l'instaurazione di rapporti con i clienti improntati alla cortesia, correttezza e efficienza, impegnandosi a garantire un atteggiamento professionale, leale e collaborativo tale da favorire la massima trasparenza e informazione. **La Società non ha preclusioni pregiudiziali nei confronti di alcun potenziale cliente** o categoria di cliente, pur essendo **esclusa la possibilità di intrattenere relazioni**, dirette o indirette, **con soggetti rispetto ai quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o che operi con finalità illecite.**

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre Clienti o Fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati. **I Destinatari sono tenuti impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai Clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.**

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Responsabile competente. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile di riferimento.

Conflitto d'interessi

Il dipendente o collaboratore si astiene dal prendere decisioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di fronte a **interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado**.

Il dipendente o collaboratore si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di fronte a interessi propri, per effetto dell'attivazione di rapporti economici con soggetti od organizzazioni di cui egli stesso, il coniuge, conviventi e parenti, ricoprono cariche di amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente o collaboratore è tenuto a **dichiarare immediatamente i motivi di astensione mediante comunicazione scritta alla Società o al responsabile di riferimento**, il quale è tenuto a dare dovuta informazione alla Società o a chi incaricato della decisione nel merito. Qualora sia egli stesso qualificato ad assumere la decisione, potrà procedere dando traccia scritta dell'avuta corretta e regolare rivelazione del conflitto di interessi da parte del dipendente o collaboratore. **Il responsabile stesso incaricato o la Società, verificata la situazione di potenziale conflitto, hanno facoltà di assegnare l'attività ad altro dipendente, oppure confermare l'assegnazione dell'attività al dipendente in conflitto di interessi (anche potenziale)**, indicandone le ragioni oppure chiedendo tempestivamente, se utile o necessario, ulteriori elementi delucidativi al fine di poter decidere. fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società,

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile di riferimento.

Responsabili e coordinatori

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di settore/funzione/team (di seguito anche "Responsabile"). **Il Responsabile svolge con diligenza professionale funzioni e uffici ad esso spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.**

Il Responsabile, prima di assumere i propri incarichi, comunica alla Società ogni informazione, condizione, caratteristica personali e professionali che possano porlo in conflitto di interessi con il proprio ruolo aziendale. Il Responsabile si impegna ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione. Cura altresì che le risorse assegnategli siano utilizzate per finalità esclusivamente di gestione e non distratti per esigenze personali. **Assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.** Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.

Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a **conoscenza di un illecito**, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare e segnala tempestivamente l'illecito alla Società o a chi da questa incaricato in materia.

2. Rapporti con dipendenti e collaboratori

Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la **diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia** nei confronti della Società.

3. Gestione dell'impresa

Gestione delle procedure interne

La Società ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa **osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda**. I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono **conservare ogni idonea documentazione** per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei **principi di veridicità, accuratezza e trasparenza**, affinché sia tutelata la reputazione della Società, sia internamente che esternamente. Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da **documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità**.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

Tutela del patrimonio

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e

3. Gestione dell'impresa

contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per **proteggere i dispositivi hardware e i software da accessi non autorizzati**, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei Clienti della Società.

Comunicazione

La Società provvede a mettere a disposizione di Destinatari e Portatori di Interesse idonei **strumenti di comunicazione** attraverso i quali poter interagire con l'azienda per **inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami**.

La Società promuove un'efficace comunicazione aziendale in grado di mettere in contatto l'azienda con la società civile, al fine di recepire istanze, esigenze e bisogni della collettività e di diffondere i propri valori e la propria missione.

La **promozione pubblicitaria**, di **marketing**, istituzionale della Società **rispetta i valori etici**, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

4. Rapporti con l'esterno

Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione (di seguito PA) si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della PA o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di privati concessionari di un pubblico servizio.

La Società intende condurre rapporti con la PA con la massima trasparenza e moralità di comportamento nel rispetto della normativa vigente e dei principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. I rapporti con le Autorità e con la PA devono essere **improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione**, nel pieno **rispetto della legge** e secondo i più **alti standard morali e professionali**.

I Destinatari, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto della Società con le Autorità e con la PA.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la PA in generale, i Destinatari autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, **astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito** per sé o per la Società.

A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dal management della Società.

4. Rapporti con l'esterno

Rapporti con associazioni e organizzazioni politiche e sindacali

La Società si pone in **posizione imparziale e neutrale** nei confronti di qualsiasi associazione od organizzazione politica o sindacale, non favorisce nè discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale che rispetti l'Ordinamento e la Costituzione italiani e qualsiasi altra normativa nazionale e internazionale vigente in ogni luogo e tempo.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a **partiti, sindacati o altre formazioni sociali**, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti. Nella scelta delle proposte cui aderire, la società presta particolare attenzione ad ogni possibile **conflitto di interessi** di ordine personale o aziendale.

I Destinatari sono tenuti ad **astenersi da qualsiasi pressione** diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

5. Sistema di controllo interno

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda. **L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali** dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a **responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile** del dipendente, la violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, e comporta l'applicazione di sanzioni nel rispetto del CCNL di riferimento e dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro responsabili o direttamente alla Società i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

Il *management* della Società gli organi all'uopo preposti adottano ogni necessaria misura per **porre fine alle violazioni**, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare **nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali**.

6. Linee guida del sistema sanzionatorio

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, **la violazione dei principi** fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni **compromette il rapporto fiduciario** tra la Società ed i propri Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti, Fornitori, Partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Gli effetti delle violazioni del Codice e dei protocolli interni devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con la Società. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, la Società provvederà senza indugio a prendere i **provvedimenti opportuni**, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice costituiscono:

- **grave inadempimento per i dipendenti** (operai, impiegati, quadri e dirigenti), con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o

6. Linee guida del sistema sanzionatorio

giustificato motivo); nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della **sospensione dal servizio e dalla retribuzione**, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero **fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale**;

- giusta causa per **revoca del mandato** agli amministratori;
- causa di **risoluzione immediata del rapporto**, nei casi più gravi, per i **collaboratori esterni e parasubordinati**;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i **fornitori, appaltatori e subappaltatori**.

In tutte le suddette ipotesi, la Società si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice.

7. Pubblicazione, divulgazione e aggiornamento

La Società, direttamente o mediante proprio incaricato, **rende pubblica la copia conforme del Codice** sul sito internet aziendale, affissa e liberamente accessibile presso ogni sua sede e trasmessa/consegnata a tutti i dipendenti e collaboratori interni per loro accettazione. Contestualmente alla sottoscrizione di eventuali contratti di lavoro e all'atto di conferimento di eventuali incarichi, a qualsiasi titolo, viene consegnata a nuovi assunti, collaboratori, fornitori e incaricati, copia conforme del Codice per loro accettazione formale di quanto prescritto.

Il Codice è suscettibile di modifiche e/o integrazioni rese necessarie a fronte di mutamenti esterni e/o interni all'organizzazione. La Società, su iniziativa dell'Ufficio del Personale nella persona designata dal Consiglio di Amministrazione, ovvero per volontà diretta del Consiglio stesso, si impegna ad aggiornare il Codice in base alle esigenze sorte di volta in volta, e a rendere noto a Destinatari e soggetti interessati le nuove revisioni del documento.

La Società ammette proposte di aggiornamento o modifica del Codice presentate direttamente per iscritto da ciascun dipendente all'Ufficio del Personale; questo, a cura del responsabile designato dal Consiglio di Amministrazione, è tenuto a valutare ogni proposta ricevuta e a sottoporla all'esame del Consiglio di Amministrazione. Nessuno, al di fuori delle funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche o integrazioni al Codice, ovvero impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto. La quotidiana **verifica della corretta applicazione di quanto prescritto** dal Codice è affidata all'Ufficio del Personale e in seconda analisi al Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE DEL DOCUMENTO

Redatto a cura dell'Ufficio del Personale

Verificato da	Elena Muriel Mirtini	Responsabile Ufficio del Personale
Approvato da	Vittorio Conti	Presidente Consiglio di Amministrazione
	Giulio Laurenzano	Amministratore con Delega al Personale

REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev. 00	01.09.2022	Prima relese
----------------	------------	--------------