

**CODICE ETICO**  
**MAMI S.r.l.**

Approvato con delibera dell'Assemblea dei  
Soci del 30.09.2019

<b>INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO</b>
<i>Approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera del 30.09.2019</i>
<i>Aggiornato dall'Assemblea dei Soci con delibera del</i>
<i>Aggiornato dall'Assemblea dei Soci con delibera del</i>
<i>Aggiornato dall'Assemblea dei Soci con delibera del</i>
<i>Aggiornato dall'Assemblea dei Soci con delibera del</i>
<i>Aggiornato dall'Assemblea dei Soci con delibera del</i>
<i>Aggiornato dall'Assemblea dei Soci con delibera del</i>

**INDICE**

1. INTRODUZIONE
2. PRINCIPI ETICI GENERALI

### 3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

### 4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

## CODICE ETICO

### 1. INTRODUZIONE

#### Articolo 1 – Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico raccoglie i principi etici e le regole comportamentali che, assieme a quelle legali, normative e contrattuali, disciplinano l'organizzazione e l'attività dell'azienda della MAMI S.r.l. (di seguito, anche, la "Società"), che devono essere rispettate da tutti coloro che agiscono in suo nome e per suo conto e che sono in qualsiasi modo in relazione con la stessa.

La MAMI S.r.l. riconosce come proprio obiettivo prioritario quello di agire in ogni contesto con la massima correttezza ed eticità, sia nella conduzione delle proprie attività, sia nei rapporti con i terzi, a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma coinvolti nell'attività d'impresa.

Questa primaria aspirazione intende ispirarsi a valori quali la legalità, il rispetto, la lealtà e la correttezza nello sviluppo dell'attività imprenditoriale, che pure prevede il perseguimento di obiettivi economici e di sviluppo del business, ferma restando l'importanza dell'attenzione e dell'empatia con gli altri, della pacatezza e della serenità nei comportamenti quotidiani.

Il presente Codice Etico vuole rappresentare anche la base fondante non solo dei modelli di comportamento e di condotta ma anche di quelli organizzativi, di qualità e di controllo della Società ed essere strumento idoneo alla prevenzione, all'identificazione e alla vigilanza su eventuali comportamenti incongrui, illeciti e penalmente rilevanti. La buona reputazione personale, aziendale e collettiva è una risorsa immateriale essenziale e non deve mai essere persa di vista; essa costituisce base fondante per una sana attività d'impresa. All'esterno favorisce gli investimenti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizio dell'autorità.

Il Codice Etico rappresenta, pertanto, uno strumento di "deontologia aziendale" e, come tale, disciplina i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo, con la finalità di orientare l'agire aziendale verso comportamenti eticamente corretti.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art.6 D.Lgs. 231/01; di conseguenza, tutte le attività della Società dovranno essere uniformate ai principi qui espressi.

Il presente Codice Etico è stato redatto sulla base delle indicazioni e dei principi forniti dalle Linee Guida di Confindustria – ultimo aggiornamento luglio 2014.

#### Articolo 2 – Destinatari e diffusione del Codice

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per le condotte dell'Organo Amministrativo, dei Soci, dei dipendenti, dei consulenti e di chiunque entri in rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, in modo permanente o temporaneo, in Italia o all'estero, con la Società.

I destinatari delle norme del Codice hanno l'obbligo di adeguarsi alle prescrizioni contenute nel presente documento e di uniformare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi di seguito espressi.

La Società s’impegna ad avvalersi delle disposizioni contenute nel presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati, nonché a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

Per le suddette ragioni, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e copia dello stesso è consegnata a tutti coloro che operano per la Società e all’interno della stessa.

Per la stessa ragione il presente Codice Etico viene pubblicato sul sito internet della Società.

Infine, la Società raccomanda e richiede ai principali fornitori e *partner* di uniformarsi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento.

### **Articolo 3 – Efficacia del Codice**

Le condotte previste dal presente Codice descrivono e cristallizzano, sotto il profilo etico, l’assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza cui devono attenersi tutti i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e i *partner* commerciali che, a qualunque titolo, entrano in contatto con la Società.

Ne consegue che l’inosservanza dei comportamenti a cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico saranno sanzionati in modo proporzionale alla condotta scorretta posta in essere, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

L’osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, 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.

Negli atti di incarico è inserita la previsione espressa dell’applicazione del presente Codice e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo Stesso.

### **Articolo 4 – Attuazione e aggiornamenti del Codice**

Il Codice Etico è adottato dalla Società e potrà essere modificato e integrato anche sulla base di indicazioni e proposte formulate dall’Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01 e disciplinato nel Modello organizzativo.

### **Articolo 5 – Doveri del Codice**

Il dipendente, nello svolgimento delle quotidiane attività, adempie ai propri compiti assicurando il rispetto della legge e perseguendo esclusivamente l’interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede e trasparenza.

La Società tutela i propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società condanna qualunque comportamento che possa turbare la sensibilità e la dignità della persona e recepisce nel presente Codice il testo del “*Regolamento per la tutela della dignità delle donne e degli uomini all’interno dell’Azienda*”, approvato di concerto con le organizzazioni sindacali il 24 ottobre 1997.

La Società non tollera discriminazioni legate all’età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e s’impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza psicologica,

contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI**

I principi etici generali devono essere portati a conoscenza di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

### **Articolo 6 – Trasparenza e tracciabilità**

Il principio di trasparenza si basa sull'autenticità, chiarezza e accessibilità dell'informazione.

La Società s'impegna a osservare tale principio fornendo a tutti gli interessati le dovute informazioni in modo chiaro e inequivocabile e adottando una comunicazione, verbale o scritta, di facile e immediata comprensione.

Nella stipula dei contratti, la Società divulga le proprie informazioni e comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche e la tracciabilità delle informazioni.

### **Articolo 7 – Correttezza**

Il principio di correttezza prevede, come condizione fondamentale, il rispetto da parte di tutti coloro che operano nella Società, o comunque per la Stessa, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e/o del Contratto di Lavoro.

Il rispetto di tale principio è da considerarsi incondizionato anche sotto il profilo della *privacy*, al riguardo, la Società si asterrà da qualsiasi situazione che possa dar luogo a qualsivoglia genere di discriminazione tra coloro che operano per la Società o comunque per la Stessa.

### **Articolo 8 – Efficienza**

Il principio dell'efficienza prevede che tutte le attività lavorative siano poste in essere con professionalità e funzionalità, secondo gli *standard* più avanzati di ciascun settore.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, la Società s'impegna a offrire un servizio idoneo alle necessità del cliente, sempre nel rispetto della gestione delle risorse aziendali impiegate.

### **Articolo 9 – Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio ha come obiettivo quello di fornire un servizio caratterizzato da efficienza, qualità e alto valore sociale alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

La Società indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo a elevati standard di qualità.

### **Articolo 10 – Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi**

La Società tutela le risorse umane e ne promuove la crescita professionale, anche rispettando principi e norme in materia di pari opportunità; la stessa riconosce, altresì, la centralità delle risorse umane, favorendo la collaborazione tra tutti coloro che operano nell'azienda o comunque per la stessa.

### **Articolo 11 - Integrità**

La Società rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la Legge e contro il presente Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **Articolo 12 – Concorrenza**

L'Azienda s'impegna a promuovere una leale competizione sul mercato, operando secondo principi di correttezza, lealtà e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori concorrenti e, comunque, evitando il rischio di condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione.

### **Articolo 13 – Antitrust e concorrenza sleale**

La Società, in virtù dell'attività svolta, riconosce la primaria importanza del valore di libera e leale concorrenza tra i soggetti che operano sul mercato e, pertanto, stigmatizza qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa.

La Società rispetta le leggi sull'antitrust e sulla concorrenza, promuovendo una totale ed equa concorrenza in tutti i settori in cui opera e impegnandosi a non usare violenza o minaccia al fine di turbare o impedire l'esercizio di un'attività concorrente, a non adoperare mezzi fraudolenti finalizzati a condizionare il libero mercato e a non porre in essere alcuna condotta ingannevole o denigratoria.

### **Articolo 14 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e collabora attivamente per la prevenzione della corruzione.

### **Articolo 15 - Comportamento durante lo svolgimento del servizio**

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né affida ad altri colleghi lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, salvo che nelle ipotesi consentite dalla Società.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Organizzazione, salvo che nelle ipotesi consentite dalla Società stessa.

Ciascun dipendente, collaboratore e comunque soggetto che operi per conto della Società è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per il loro corretto utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo di eventuali minacce per la Società.

In particolare, ciascuno deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali, al di fuori delle ipotesi consentite;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

— evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, si pongano in contrasto con l'interesse della Società.

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

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche aziendali di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non indulgere in linguaggi sconvenienti, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet per fini personali e, comunque, non navigare per alcuna ragione su siti aventi contenuti indecorosi e offensivi.

Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, di utilità spettanti all'acquirente.

### **3.CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI *STAKEHOLDERS***

#### **Articolo 16 – Criteri generali di condotta nei rapporti con gli *Stakeholders***

Con il termine “Stakeholders” s'intende fare riferimento ai soggetti che entrano in contatto con la Società, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare; all'interno di questa categoria sono compresi i soci, i collaboratori-dipendenti, i clienti, la comunità e il mercato.

La Società opera nel rispetto della normativa vigente per la realizzazione delle finalità sociali. Tutte le attività aziendali sono compiute nel rispetto dei principi e delle procedure dettate a tale scopo.

La Società richiede all'Organo Amministrativo, ai dipendenti, ai partner commerciali e a chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme di legge vigenti, dei principi di cui al presente Codice e delle procedure preordinate allo svolgimento delle attività aziendali;
- comportamenti irreprensibili, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

Vengono, pertanto, adottate tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa vigente, dei principi e delle procedure di cui la Società si è dotata.

#### **Articolo 17 – Rapporti con i clienti**

##### **17.1 Uguaglianza e imparzialità**

La Società s'impegna a non discriminare i propri clienti e a creare con i medesimi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato al rispetto, alla cortesia e alla ricerca/offerta della massima collaborazione, in ossequio alle normative vigenti e ai contratti stipulati.

##### **17.2 Contratti e comunicazioni con i clienti**

I contratti e le comunicazioni sono caratterizzati da chiarezza e comprensibilità e, pertanto, devono essere redatti con un linguaggio che tutti gli interlocutori possano comprendere, evitando clausole oscure e comprensibili soltanto dagli esperti, e illustrando in modo chiaro ogni voce di costo.

Inoltre, contratti e comunicazioni saranno conformi alle normative vigenti, senza ricorso alcuno a pratiche elusive o comunque scorrette; saranno, inoltre, caratterizzati da completezza e precisione, così da non trascurare alcun

elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La Società, inoltre, deve comunicare agli interessati, in maniera puntuale e tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o di vendita.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il suddetto comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

### **17.3 Interazione con i clienti**

La Società s'impegna a creare con i propri clienti un rapporto di fiducia e di collaborazione, verificando periodicamente il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

### **Articolo 18 – Rapporti con i Committenti**

La Società analizza in modo puntuale la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da non assumere impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi che incidano negativamente sulla qualità della prestazione e sulla sicurezza del lavoro.

La Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

### **Articolo 19 – Rapporti con i Consulenti**

La Società s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri consulenti.

Per consulenza si deve intendere un servizio specialistico intellettuale svolto da un professionista o da un ufficio professionale che, avendo accertata esperienza e pratica in una materia, assiste e consiglia la Società nello svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni e opinioni che possono creare valore aggiunto e supportare le decisioni, promuovendo lo sviluppo nell'attività in oggetto. In tale contesto è sostanziale il rapporto di fiducia tra il committente e chi fornisce consulenza, tale fiducia può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede.

La scelta dei consulenti e la conseguente contrattualizzazione avverrà in base a una valutazione circa la professionalità degli stessi.

Il rapporto della Società con i consulenti è improntato ai principi normativi della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; inoltre, la Società rifiuta qualsiasi comportamento dei consulenti contrario alla legge e/o ai principi del presente Codice.

Il comportamento dei consulenti esterni deve essere improntato alla disponibilità e al rispetto delle esigenze aziendali, nell'ottica di un rapporto collaborativo leale, corretto e di elevata professionalità.



## **Articolo 20 – Rapporti con i Fornitori**

### **20.1 Scelta del fornitore**

Nella scelta dei propri fornitori la Società, in ragione della peculiarità della propria attività, s'ispira a principi di trasparenza, concorrenza e parità di condizioni, ponendo in essere valutazioni obiettive in relazione alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura, nonché alla sua affidabilità.

La Società adotta criteri di selezione dei fornitori oggettivi e trasparenti, senza precludere ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere adeguatamente motivata.

### **20.2 Trasparenza e integrità**

La Società, al fine di garantire la massima trasparenza, regola con opportune procedure le relazioni con i fornitori, nonché la stipula di contratti finanziari e di consulenza.

I rapporti con i fornitori devono essere caratterizzati da chiarezza, trasparenza, lealtà e correttezza.

### **20.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

La Società si obbliga a promuovere, nell'ambito delle attività di fornitura, il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie dell'ambiente in cui avvengono e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme alla normativa vigente e ai principi etici.

In caso di eventuali contratti con fornitori aventi sede in Paesi a rischio (definiti tali dalle organizzazioni riconosciute per quel che riguarda, ad esempio, il rischio corruzione o terrorismo), sono introdotte clausole contrattuali che prevedono un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile).

La Società, al fine di assolvere ai principi di trasparenza e correttezza, garantisce la parità di trattamento delle società con cui viene in contatto.

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo dalla Società e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

## **Articolo 21 – Riservatezza e trasparenza**

La Società, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle società con cui entra in contatto, nonché di assicurare la trasparenza nei rapporti, si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

## **Articolo 22 – Indipendenza e dovere di astensione**

Al fine di adempiere ai basilari principi di correttezza, nonché a quelli etici di cui al presente Codice, coloro che operano all'interno o comunque in favore della Società non prestano attività in contrasto con i compiti loro affidati e

evitano ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine della Società.

## **Articolo 23 - Politiche del Personale**

### **23.1 Regole di condotta in materia di utilizzo di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo**

Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni qualora falsi.

### **23.2 Regole di condotta in materia di impiego di denaro, beni o altre utilità ricevuti da terzi**

Nelle fasi di approvvigionamento di beni tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, che gli stessi non siano provenienti da reato.

I suddetti destinatari, inoltre, osservano le disposizioni interne in materia di gestione dei flussi finanziari, nonché la normativa e le specifiche procedure in tema di antiriciclaggio.

### **23.3 Doveri dell'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo ha il dovere di osservare le normative vigenti e di rispettare i principi del presente Codice.

L'Organo Amministrativo collabora attivamente a ogni controllo disposto dalla Società, dall'Organismo di Vigilanza nonché da Autorità amministrative o giudiziarie. Lo stesso ha l'obbligo di confrontarsi costantemente con l'Organismo di Vigilanza e di portarlo a conoscenza di ogni elemento utile allo svolgimento dell'attività di sua competenza.

### **23.4 Selezione e assunzione del personale**

La Società effettua la valutazione del personale da assumere utilizzando criteri di correttezza e trasparenza e analizzando i profili dei candidati sulla base delle esigenze aziendali e, nei limiti delle informazioni disponibili, evita ogni forma di favoritismo nella selezione del personale da assumere.

Il personale è assunto con regolare contratto.

La Società si astiene dal dare vita a qualsivoglia forma di lavoro irregolare, nonché dall'utilizzare particolari tipologie contrattuali al fine di eludere norme imperative.

### **23.5 Gestione del personale**

La Società non tollera nessuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

La politica societaria è diretta ad assegnare ruoli e competenze sulla base delle concrete capacità possedute dai propri dipendenti; inoltre, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, sono favorite le flessibilità nell'orario di lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in genere, la cura dei figli da parte del personale.

La valutazione dell'attività dei dipendenti viene effettuata coinvolgendo tutte le diverse funzioni aziendali cui lo stesso attende.

### **23.6 Valorizzazione e formazione del personale**

I collaboratori e i dipendenti della Società sono considerati parte integrante e fattore indispensabile per la crescita e lo sviluppo; per questo motivo tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio intellettuale e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

L'Organo Amministrativo utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti in azienda, al fine di favorire lo sviluppo professionale e la crescita dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società mette a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzarne le specifiche competenze e la professionalità.

La formazione del personale potrà avvenire sia in loco attraverso specifici corsi, sia a distanza attraverso Internet, intranet o altri dispositivi elettronici. Il percorso formativo di ciascun collaboratore è documentato e archiviato dalla Società.

### **23.7 Sicurezza e salute**

La Società s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando tra il personale la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori. La stessa, inoltre, opera per assicurare, soprattutto attraverso azioni preventive, l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo precipuo della Società è quello di proteggere dipendenti e collaboratori, permettendo loro di lavorare in un ambiente idoneo e sicuro.

La Società, infatti, è particolarmente sensibile alla tematica della sicurezza nei luoghi di lavoro e s'impegna quotidianamente a operare nel rispetto delle normative vigenti, segnatamente, delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii..

In tale ottica, la Società è impegnata a perseguire la politica della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle funzioni da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- la sostituzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro valutati a rischio;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### **23.8 - Obblighi dei lavoratori**

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono, in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatti salvi gli obblighi di cui alle successive lettere f) e g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

### **23.9 Tutela della persona**

La Società tutela i propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società condanna qualsiasi atto di molestia sessuale, nonché qualunque comportamento che possa turbare la sensibilità e la dignità della persona. Allo scopo, recepisce nel presente Codice il testo del *“Regolamento per la tutela della dignità delle donne e degli uomini all'interno dell'Azienda”*, approvato di concerto con le organizzazioni sindacali il 24 ottobre 1997.

La Società non tollera discriminazioni legate all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e si impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza psicologica, contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

La Società periodicamente accerterà l'esistenza o meno di discriminazioni di qualsiasi tipo sul posto di lavoro, mettendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i relativi dati.

### **23.10 Gestione delle informazioni**

La Società rispetta le disposizioni in ordine al trattamento dei dati previste dal vigente Regolamento (CE) 27/04/2016, n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla protezione dei dati – cd. “GDPR”), come adeguato alla normativa italiana mediante il D.Lgs. 10/08/2018, n. 101, nella sua qualità di titolare di trattamenti finalizzati all'adeguamento normativo del GDPR, da cui derivano responsabilità e oneri diversi in ordine alla protezione dei dati personali.

In particolare, la Società tutela la *privacy* di tutti coloro che con essa collaborano o operano – in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa – e adotta *standard* comportamentali che prevedono il divieto (fatte salve le eccezioni previste dalla legge) di comunicare o diffondere i dati personali di cui la stessa Società sia entrata in possesso senza il previo consenso dell'interessato.

Ciascun dipendente o collaboratore viene edotto su quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati con i quali entra in contatto ed è tenuto a conformarvisi.

La Società non effettua indagini sulle idee e, in generale, sulla vita privata dei propri dipendenti e collaboratori (tranne nei casi ammessi dalla legge).

### **23.11 Conflitto di interessi**

Dipendenti, collaboratori e, comunque, tutti coloro che operano per conto della Società, hanno il dovere di astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente opportunità di affari nell'ambito della propria attività per la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo in astratto, un caso di conflitto di interessi tra un dipendente, un collaboratore e, comunque, un soggetto che operi per conto della Società, l'interessato è tenuto a darne comunicazione all'Organo Amministrativo della Società, il quale secondo le modalità previste informa l'Organismo di Vigilanza e ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

### **Articolo 24 - Rapporti istituzionali**

La Società, nei rapporti con le Istituzioni dello Stato riconducibili all'attività aziendale, si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a qualunque livello;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, coloro che abbiano ricevuto diretto mandato dall'Organo Amministrativo s'impegnano a instaurare e mantenere con le Istituzioni rapporti improntati all'osservanza di canoni formali e rispettosi.

### **Articolo 25 - Rapporti con i Soci**

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive, anche al fine di agevolare la partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare il patrimonio aziendale assicurando elevati standard nella produzione; la Società s'impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai soci qualsiasi informazione o notizia che possa essere ritenuta rilevante. E' garantita l'assoluta parità di trattamento fra tutti i soci, evitando comportamenti preferenziali.

### **25.1 Informativa contabile e societaria**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascuno è tenuto a collaborare nella tempestiva rappresentazione delle informazioni utili all'interno della contabilità.

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

- l'agevole registrazione contabile;

- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione dell'operazione, anche per ridurre il rischio di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; è compito di tutti coloro che vi attendono far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e sia ordinata secondo criteri logici.

Tutti coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organo Amministrativo; nel caso in cui ne venga a conoscenza direttamente il suddetto Organo, questi dovrà riferire all'Organismo di Vigilanza, nonché, alla prima occasione utile, all'Assemblea dei Soci.

## **Articolo 26 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti caratterizzati da correttezza e trasparenza.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualunque Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente e persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e, comunque, le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili, e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine, la Società raccoglie e archivia correttamente la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

E' assolutamente vietata qualunque attività da parte di chi operi per conto della Società, diretta a influenzare l'indipendenza di giudizio del P.U. o, comunque, ad assicurare vantaggi di qualsivoglia natura alla Società.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, la Società:

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, volta a indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero contrario ai doveri d'ufficio, da parte della Pubblica Amministrazione;

- segnatamente, non ammette pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, ovvero atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità), anche semplicemente offerti, a dirigenti, funzionari, dipendenti e, comunque, a chiunque agisca per conto di una Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o incaricati, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore che non possano essere in alcun modo interpretate come strumento per condizionare l'agire della P.A.; la Società, inoltre, non ammette alcuna promessa di opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità nei confronti dei soggetti di cui sopra;

- in sede di rapporti con la Pubblica Amministrazione, chiunque operi per conto della Società non deve cercare di influenzare impropriamente le posizioni di coloro che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, la Società opererà nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali;

- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non si fa rappresentare da consulenti o da soggetti terzi, quando questo possa determinare un conflitto d'interessi.

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi, anche indirettamente, per conto della Società, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza, i quali di comune accordo prenderanno gli opportuni provvedimenti e adotteranno le sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo.

#### **Articolo 27 - Rapporti con partiti, organizzazioni e associazioni politico/sindacali**

Nell'erogare eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

#### **Articolo 28 – Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può contribuire alle richieste di apporti provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione nei confronti di società, consorzi, enti di diritto privato e/o enti di diritto pubblico, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, onde garantirne l'originalità e l'efficacia.

#### **Articolo 29 – L'ambiente**

L'ambiente è il bene primario che la Società si impegna a salvaguardare.

Tutti coloro che operano per conto della Società e, comunque, tutti i destinatari del presente Codice, sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, in particolare prestando la massima attenzione a evitare ogni scarico e/o emissione illecita di materiali o rifiuti nocivi.

La Società opera in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sensibile i rifiuti, prestando particolare attenzione alle norme e alle procedure in materia di smaltimento dei rifiuti;
- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato;
- garantire il rispetto da parte di tutti coloro che operano per conto della Società della legislazione vigente in materia ambientale e di sicurezza, assicurando il costante aggiornamento del personale sugli sviluppi del panorama normativo di riferimento e sensibilizzandolo sugli obiettivi di tutela dell'ambiente che essa persegue.

#### **Articolo 30 – Tutela del consumatore**

Per la Società è fondamentale che il mercato sia basato sui principi di correttezza e buone prassi, per questo è impegnata a rispettare e osservare scrupolosamente le leggi in materia di tutela del consumatore e a porre in essere ogni adempimento normativo diretto ad assicurare la certezza e trasparenza del proprio operato. I destinatari del presente Codice s'impegnano a non porre in essere alcuna condotta contraria alla legge o che possa arrecare danni ai consumatori.

### **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

Approvato con delibera dell'Assemblea dei  
Soci del 30.09.2019

### **Articolo 31 - La violazione del Codice Etico**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri aziendali. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni e/o di violazione del vincolo di fedeltà.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

In caso di violazione del presente Codice da parte dell'Organo Amministrativo ovvero di collaboratori della Società non soggetti al sistema gerarchico, si provvederà ad applicare le misure più idonee quali previste dal Modello organizzativo.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del Codice.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza.

L'OdV, nel rispetto delle cautele di legge, ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione e ne informerà l'Organo Amministrativo, ovvero procederà in coerenza alle norme introdotte dalla L. n. 197/2017 e ss. mm. e ii. in materia di "whistleblowing".

#### **31.1 Violazioni del Codice Etico correlate al D.Lgs. 231/01**

L'adozione dei principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Di conseguenza, le regole comportamentali previste nel presente Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con tutti gli interlocutori, nonché in tutti quei rapporti che possano dar luogo alle ipotesi di reato previste e sanzionate dal D.Lgs. 231/01.

L'Organo Amministrativo riferisce immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Codice.

### **Articolo 32 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Vigilano sull'applicazione del presente Codice sia l'Organo Amministrativo sia l'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo nella sua qualità predetta e in occasione delle verifiche di rito.