



CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Adriacos S.r.l.

Via Giovanni Agnelli, n. 2 - loc. Crocere - 33053 Latisana (UD)

Approvato ed adottato dal CDA con delibera del 15/12/2023



Sommario

1	PREMESSE	3
2	PRINCIPI ETICI	4
3	LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI	5
3.1	Criteri di condotta verso i soci	5
3.2	Criteri di condotta nelle attività di tenuta della contabilità aziendale e adempimenti fiscali	5
3.3	Criteri di condotta ai fini della tutela del rapporto di lavoro	6
3.4	Criteri di condotta ai fini della sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	10
3.5	Criteri di condotta ai fini della tutela dell'ambiente	10
3.6	Criteri di condotta nella gestione e utilizzo dei beni e della finanza aziendali e di terzi	11
3.7	Criteri di condotta nei confronti dei clienti	11
3.8	Criteri di condotta nei confronti dei fornitori	11
3.9	Criteri di condotta nel conferimento di incarichi professionali	12
3.10	Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche	12
3.11	Criteri di condotta nei confronti dei partners (operatori economici)	12
3.12	Criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione	13
3.13	Criteri di condotta nei confronti dei partiti politici e organizzazioni sindacali	13
3.14	Criteri di condotta nelle relazioni con il sistema bancario e finanziario	13
4	RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI	14
4.1	Comunicazione, informazione e formazione	14
4.2	Organi sociali e Organismo di Vigilanza	14
4.3	Personale dipendente	14
4.4	Terzi soggetti	14
5	REGOLE COMPORTAMENTALI ANTICORRUZIONE	14
6	REGOLE COMPORTAMENTALI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18
7	REGOLE COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DI BENI CULTURALI	21
8	REGOLE COMPORTAMENTALI NELLE VERIFICHE DI CONTROLLO E VIGILANZA	23
9	PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI	24
10	SEGNALAZIONI	24
11	INFORMAZIONI DOCUMENTO	25



1 PREMESSE

Adriacos S.r.l. (in seguito, la “Società”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume come principi ispiratori il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto della correttezza professionale e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Il presente **Codice Etico e Comportamentale** (di seguito codice) ha lo scopo di:

- ✓ definire e formalizzare i PRINCIPI ETICI, ovvero valori morali in cui si riconosce la Società, affinché tali valori costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di chiunque operi nell’interesse o a vantaggio della Società stessa nella conduzione delle attività e degli affari sociali;
- ✓ definire gli STANDARD COMPORTAMENTALI, ovvero le regole di condotta che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio “tolleranza zero” nei confronti dell’abuso d’ufficio e della corruzione e prevenire reati di cui reati.

Il presente Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.).

All’osservanza del Codice sono tenuti i seguenti soggetti definiti “Destinatari”:

- ✓ gli Organi Sociali che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del Personale e terzi soggetti che operano nell’interesse o a vantaggio della Società; inoltre devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i Destinatari;
- ✓ i Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- ✓ i Fornitori di beni e servizi, Finanziatori, Consulenti, Collaboratori i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società;
- ✓ i Partner nell’ambito delle relazioni commerciali o delle iniziative imprenditoriali (esempio partner in Raggruppamento Temporaneo di Imprese);
- ✓ i Clienti.

Per garantire il rispetto di dei principi sotto enunciati la Società ha definito il presente Codice ed ha adeguato il proprio modello di organizzazione integrato di gestione e controllo ai parametri e requisiti disposti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.



2 PRINCIPI ETICI

I principi in cui si riconosce l'azienda sono:

LEGALITA'

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e in generale delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle norme di comportamento e delle procedure aziendali, in quanto attuazione di obblighi normativi.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere i Destinatari devono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza della Società che fornirà adeguate informazioni.

CORRETTEZZA

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle attività svolte nell'interesse o a vantaggio della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle norme di comportamento e delle procedure aziendali, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali e in quanto formalizzazione delle condotte attese da parte della Società.

TRASPARENZA

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della società.

RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e professionali, a proteggere dati e informazioni nel rispetto della legge e delle procedure aziendali e a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni senza il consenso scritto della Società.

RISPETTO DELLA PERSONA, DELLA PARITA' DI GENERE, DELLA DIVERSITA' E DELL'INCLUSIVITA'

I Destinatari assicurano il rispetto della Persona, riconoscendo il valore della vita, della salute e della dignità umana.

I Destinatari trattano in modo egualitario ogni persona, evitando qualunque forma di discriminazione, in particolare per motivi di religione, sesso, età, preferenze sessuali, origini razziali o etniche; contribuiscono (ciascuno in base al proprio ruolo e alle proprie responsabilità e autorità) a creare e mantenere un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e diversificato, in cui ogni individuo viene riconosciuto, valorizzato e ha pari opportunità di crescita e sviluppo; tutti, a



tutti i livelli, si impegnano nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità, dell'inclusione e dell'empowerment femminile, nei vari aspetti inerenti la selezione e l'assunzione (recruitment), la gestione della carriera, l'equità salariale (equal pay for equal work), la promozione della genitorialità e del cosiddetto "lavoro silenzioso" (di chi si dedica, anche come "caregiver", alla cura della famiglia), la conciliazione dei tempi vita-lavoro, cosiddetta work-life balance, la prevenzione di abusi e molestie fisiche, verbali e digitali, anche per mezzo dello sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

L'Organo Dirigente, il Datore di Lavoro e i delegati alla sicurezza tutelano altresì l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.

DIGITALIZZAZIONE

Tutti i destinatari si impegnano a ridefinire procedure, ruoli e attività (materiali e/o intellettuali) in chiave digitale per migliorare l'erogazione dei servizi, sia interni all'organizzazione, sia a monte e/o a valle della medesima (nei confronti di clienti, fornitori, dipendenti sia nei confronti di comunità, pubbliche amministrazioni, stakeholder e parti interessate).

3 LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI

3.1 Criteri di condotta verso i soci

I Destinatari garantiscono nei confronti dei soci la trasparenza e l'informazione periodica inerente alle operazioni aziendali nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

I Destinatari coinvolti devono mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

3.2 Criteri di condotta nelle attività di tenuta della contabilità aziendale e adempimenti fiscali

I Destinatari garantiscono la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale e agli adempimenti fiscali e tributari.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, inerente, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve 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 e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari rispettano le norme fiscali e tributarie; in caso di dubbi interpretativi prima di effettuare un'operazione o registrarla contabilmente devono essere acquisiti pareri professionali di specialisti.



La fatturazione attiva e passiva deve essere ispirata ai principi di verità e non sono ammissibili fatture soggettivamente od oggettivamente false, anche parzialmente.

Le dichiarazioni fiscali per imposte dirette o indirette devono essere veritiere.

I Destinatari non devono distruggere, alterare od occultare documentazione di rilevanza fiscale e contabile.

I Destinatari non devono attuare operazioni finalizzate alla dolosa sottrazione di beni a garanzia di pregressi crediti di Autorità Fiscali o inerenti obblighi contributivi o assicurativi.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

3.3 Criteri di condotta ai fini della tutela del rapporto di lavoro

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare, anche in riferimento alla permanenza sul territorio dello Stato di cittadini stranieri.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

I Destinatari ripudiano il caporalato e ogni forma di abuso o sopruso sui lavoratori.

In particolare, ai fini della Responsabilità Sociale, come previsto già nel Regolamento Aziendale, la società si impegna a:

- ✓ non ricorrere al **lavoro infantile** (ovvero di bambini di età inferiore a 15 anni); nel caso di impiego di giovani lavoratori (con età compresa tra i 15 e i 18 anni) ancora soggetti all'istruzione obbligatoria, il loro impiego deve avvenire solo fuori dall'orario scolastico e non devono essere esposti a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro;
- ✓ non ricorrere al **lavoro forzato o obbligato e non ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani**; non si può trattenere documenti d'identità in originale e non si può richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro; non si può trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa; sono vietati commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori; ciascun lavoratore deve avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro secondo le norme contrattuali applicabili.
- ✓ rispettare la normativa sulla **salute e sicurezza del luogo di lavoro**; garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre (compresi bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, dormitori) e adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie professionali che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro; valutare in maniera documentata (attraverso il documento di valutazione dei rischi) tutti i rischi del luogo di lavoro e della



mansione lavorativa, compresi quelli per i lavoratori fragili e le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza; nel caso in cui il rischio non sia possibile eliminarlo alla fonte, è obbligatorio fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a spese del datore di lavoro; assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta; garantire che tutto il personale possa avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

- ✓ rispettare e garantire la **libertà di associazione e di contrattazione collettiva**; garantire a tutto il personale il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, di contrattare collettivamente con l'organizzazione e di eleggere liberamente propri rappresentanti, senza che tutto questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione; garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori (dirigenti, quadri e preposti) non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e deve garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.
- ✓ non ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di **discriminazione** nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione; non permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione; non deve assolutamente sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.
- ✓ rispettare la normativa sulle **pratiche disciplinari**; trattare tutto il personale con dignità e rispetto; non utilizzare o tollerare l'utilizzo di trattamenti duri o inumani, punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale;
- ✓ rispettare la normativa sull'**orario di lavoro**; rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi settimanali e giornalieri, ferie e festività pubbliche; tutto il lavoro straordinario deve essere volontario, fatti salvi eventuali accordi sindacali stipulati dall'organizzazione per far fronte a una domanda di mercato nel breve periodo.
- ✓ rispettare la normativa sulla **retribuzione**, garantendo che sia in linea con le norme di legge e/o contrattuali applicabili; non applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari, salvo nei limiti di legge e/o del CCNL applicato; garantire che le buste paga siano chiare e regolarmente consegnate in forma scritta; garantire che tutto il lavoro straordinario sia retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva; non utilizzare accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti consecutivi a



breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

- ✓ garantire il mantenimento delle certificazioni sui adottati, per quanto riguarda l'analisi del contesto, delle parti interessate, dei rischi e delle opportunità connesse, il mantenimento e la revisione periodica della politica aziendale, l'orientamento al miglioramento continuo (con la gestione di reclami, non conformità, azioni correttive e di miglioramento, audit interni), il riesame della direzione periodico; inoltre la costituzione e il mantenimento, per la norma SA 8000 del SPT e per la prassi PDR 125 del Comitato Guida.

La Società per assicurare la parità di genere e certificare il proprio sistema di gestione ai sensi della prassi PDR 125 focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree:

- ✓ **Selezione ed assunzione (recruitment).** Nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business si rispettano, nella prospettiva del miglioramento continuo, i seguenti principi:
 - la selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere, cercando di bilanciare la presenza delle donne e degli uomini nell'organico, di distribuire in maniera equilibrata i ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di business unit, di riporto al vertice e con delega al budget, con la fissazione di una retribuzione riferita alle mansioni, alle capacità/conoscenze e alle responsabilità e non influenzata dal genere;
 - i criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza e non indirizzati a questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari.
- ✓ **Gestione della carriera.** Tutto il personale deve avere la possibilità di fare carriera, indifferentemente dal genere, e l'organizzazione si impegna a rispettare i seguenti principi:
 - l'attribuzione di ruoli e mansioni deve tendere a un bilanciamento di leadership di genere e le promozioni devono tenere sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale;
 - l'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort;
 - tutto il personale deve poter sviluppare le proprie competenze e la propria consapevolezza attraverso programmi di informazione, formazione e addestramento;
 - le cessazioni dei rapporti di lavoro (per dimissioni e/o licenziamento) devono essere sempre oggetto di analisi verificando il turnover in base al genere.
- ✓ **Equità salariale.** L'organizzazione si impegna ad assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:
 - la retribuzione dei lavoratori è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità ed eventuali aggiunte, a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui



- risultati prodotti e riconosciuti e sulle capacità e conoscenze dimostrate;
- la retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero organico;
 - a ciascun lavoratore è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità retributive.
- ✓ **Tutela della genitorialità e della cura alla persona.** La nostra organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso il rispetto delle normative e/o l'attivazione di iniziative intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità e/o alla cura della persona (caregiver), deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale politica alla luce dei seguenti principi:
- la maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento (dopo il congedo) e sono assistite prima, durante e dopo la nascita e/o l'adozione;
 - il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge;
 - nei programmi di welfare aziendale, il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di servizi dedicati ai bambini, come i voucher per attività sportive e/o ricreative e/o culturali;
 - l'organizzazione dell'attività lavorativa tiene conto delle esigenze dei singoli lavoratori alla cura e all'assistenza di familiari (non solo dei figli).
- ✓ **Diritto alla conciliazione vita-lavoro (work life balance).** La nostra organizzazione si impegna a fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione del proprio tempo di vita. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:
- le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
 - l'organizzazione valuta senza pregiudizi, su richiesta del singolo lavoratore, le richieste di part time, di flessibilità degli orari, di ricorso allo smart working o al telelavoro;
 - l'organizzazione sviluppa e garantisce strumenti informatici per consentire comunicazioni esterne telematiche e lavoro da remoto (es. videocam, VPN, piattaforma Teams ...).
- ✓ **Prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia).** La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia impegnandosi ad esercitare un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:
- l'individuazione, l'emersione e l'analisi dei rischi relativi ad abusi e molestie e degli episodi concreti per individuare idonee azioni correttive o di miglioramento;
 - la possibilità per ciascun lavoratore di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie, garantendo la riservatezza di quanto segnalato e il divieto di ritorsioni;



- lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

3.4 Criteri di condotta ai fini della sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

I Destinatari garantiscono condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

I Destinatari garantiscono esplicitano e rendono noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- ✓ eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- ✓ valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ✓ ridurre i rischi alla fonte;
- ✓ adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ✓ tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ✓ programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ✓ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✓ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società - e da chi per essa gestisce la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro - per prendere le misure di prevenzione e protezione, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'adeguata organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in attività operative.

3.5 Criteri di condotta ai fini della tutela dell'ambiente

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Le scelte di investimento e di business sono informate al rispetto dell'ambiente e della normativa posta a sua tutela, nonché all'attuazione di misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

I Destinatari si impegnano a:

- ✓ adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione



preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);

- ✓ privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- ✓ programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- ✓ promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Ai Destinatari è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

3.6 Criteri di condotta nella gestione e utilizzo dei beni e della finanza aziendali e di terzi

I beni aziendali devono essere utilizzati per scopi di lavoro e in modo sicuro.

È vietato utilizzare beni aziendali quali utilità di scambio per ottenere favori illeciti da parte di privati o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Macchinari e attrezzature devono essere conformi alle leggi e oggetto di manutenzione al fine di garantirne un utilizzo sicuro.

I beni di terzi e quelli della pubblica amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente per la loro destinazione d'uso ed è vietata qualsiasi attività finalizzata ad abusarne o appropriarsene indebitamente.

Il patrimonio aziendale e le risorse finanziarie della Società devono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle leggi vigenti.

È fatto divieto di spendere, impiegare o investire denari provenienti da fatto illecito e in caso di sospetto o dubbio i Destinatari devono effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

3.7 Criteri di condotta nei confronti dei clienti

I Destinatari agiscono garantendo la liceità e la correttezza nelle proprie attività, garantendo professionalità e qualità del lavoro ed assicurando altresì la riservatezza delle informazioni riguardanti la clientela.

Nell'esecuzione dei servizi commissionati dai clienti, deve sempre essere garantita la legalità delle soluzioni prospettate.

È vietata qualunque forma di discriminazione nei confronti della clientela.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

3.8 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.



La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti. In nessun caso, la scelta del fornitore può essere fondata sulla capacità di influenzare illecitamente terzi.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, riservatezza sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

L'audit sui fornitori e la valutazione periodica dei medesimi consentono di interrompere i rapporti contrattuali con i fornitori che non garantiscono determinati standards.

3.9 Criteri di condotta nel conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di legalità, competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi professionali devono essere adeguatamente documentati e comunque coerenti e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

In nessun caso, la scelta del professionista può essere fondata sulla capacità di influenzare illecitamente terzi.

3.10 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

In Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretabile come una ricerca di favori.

La Società non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Pubbliche Istituzioni, da un consulente o un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

3.11 Criteri di condotta nei confronti dei partners (operatori economici)

I processi di scelta dei partner (es. nell'ambito della costituzione di Raggruppamento Temporaneo di Imprese) sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. In nessun caso, la scelta del partner può essere fondata sulla capacità di influenzare illecitamente terzi.



È vietata qualsiasi forma di “intesa” tra concorrenti, al fine di pilotare le offerte nell’ambito di gare di appalto pubbliche. La Società si impegna a rispettare la normativa antitrust vigente.

I partner sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti associativi con i partner prevedono, per quanto possibile, l’obbligo di rispettare il Codice alle eventuali attività a rischio di reato, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Durante tutta la durata del contratto devono rispettarsi le norme locali applicabili e deve essere garantita sempre la trasparenza, la legalità e la correttezza nella gestione della relazione commerciale da ambo le parti.

Inoltre, nella fase di costituzione di RTI, devono essere rispettate le norme del Codice appalti vigenti e del relativo regolamento attuativo nella versione applicabile.

Qualora i Destinatari ricevano da un partner proposte di benefici per favorirne l’attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all’Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore dei partner che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte dei partner, nell’ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all’Organismo di Vigilanza.

3.12 Criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione

I Destinatari improntano i criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

I Destinatari curano i rapporti con i mezzi di informazione nel pieno rispetto dei principi enunciati attraverso un’apposita funzione a cui è affidato il compito di gestire le relazioni con i mezzi di informazione in modo efficace e coerente con i principi enunciati.

I Destinatari conformano la propria condotta alle disposizioni vigenti in materia di rapporti con i mezzi di informazione e comunicazione.

3.13 Criteri di condotta nei confronti dei partiti politici e organizzazioni sindacali

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tale ottica, l’Organo dirigente e i soggetti delegati non sovvenzionano finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostengono eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale, salvo eccezioni che dovranno essere eseguite nel pieno rispetto degli obblighi di legge e portate a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza in modo da garantire la trasparenza.

3.14 Criteri di condotta nelle relazioni con il sistema bancario e finanziario

Nei rapporti con le banche e gli intermediari finanziari, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell’ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o



favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

I rapporti con tali soggetti sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

4 RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI

4.1 Comunicazione, informazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione, quali la diffusione a mezzo e-mail o sito web.

Alla diffusione e conoscenza del presente Codice da parte dei dipendenti presiede la competente funzione preposta alle Risorse Umane garantendo la distribuzione e la pianificazione di dedicati incontri di formazione.

4.2 Organi sociali e Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice da parte degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

4.3 Personale dipendente

L'osservanza del Codice da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza e riservatezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile.

In caso di violazione delle norme del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, si applicano le sanzioni previste dal CCNL e dalle procedure aziendali.

4.4 Terzi soggetti

L'osservanza del Codice e dei protocolli del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte dei fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice e dei protocolli richiamati dal contratto può costituire, secondo la gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

5 REGOLE COMPORTAMENTALI ANTICORRUZIONE

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.



Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti, che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e di corruzione è vietato. I Destinatari non devono:

- ✓ direttamente o indirettamente o tramite interposta persona offrire denaro od altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- ✓ direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- ✓ offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità non dovuti ad uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente';
- ✓ accettare o sollecitare il pagamento di denaro o altra utilità a favore di uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori della Società, di una società terza o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alle rispettive società o enti;
- ✓ utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- ✓ assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- ✓ stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- ✓ intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- ✓ la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- ✓ la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;



- ✓ l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto forma di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, anche a favore di enti e società terzi, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che chieda, pretenda o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accetti la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione dei propri compiti o degli obblighi di fedeltà alla Società (corruzione passiva), è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti in violazione dei propri obblighi di fedeltà all'azienda datrice di lavoro o committente e atti di corruzione – anche nei confronti di controparti private – possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un Destinatario si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti ai propri compiti o degli obblighi di fedeltà", questi deve rinunciare alla stessa.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle funzioni aziendali.

Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali).

REGALI, INTRATTENIMENTI COMMERCIALI ED EVENTI

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- ✓ dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- ✓ violare leggi e regolamenti o procedure della Società.

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) sia indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione Amministratore Delegato.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o



vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione dell'Amministratore Delegato a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

UTILIZZO DI TERZE PARTI

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi. La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- ✓ la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- ✓ le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anticorruzione;
- ✓ la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da colui che se ne occupa, le clausole contrattuali 231 e la clausola anticorruzione (di cui al Protocollo clausole contrattuali 231).

EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto dei protocolli preventivi adottati dalla Società.

Tuttavia, le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

FINANZIAMENTI AI PARTITI

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso in cui tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.



6 REGOLE COMPORTAMENTALI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare, per un atto del loro ufficio, i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

È vietato qualsiasi comportamento:

- ✓ che, anche attraverso interposta persona, sia finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, sia finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- ✓ che sia finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- ✓ informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- ✓ comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi;
- ✓ comportamenti che intralciano l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

REGALI O ALTRE UTILITÀ

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro, doni o altre utilità di scambio a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

- ✓ di modico valore (massimo valore € 50,00);
- ✓ se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
- ✓ se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.



In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Pubblici Ufficiali devono essere sempre autorizzati dall'Amministratore Delegato.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *“non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio”*.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

TRASPARENZA NEI RAPPORTI DI LAVORO

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- ✓ di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- ✓ di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- ✓ di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ✓ ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

ATTIVITÀ COLLATERALI

Per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio è vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- ✓ retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- ✓ condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- ✓ mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- ✓ qualsiasi altra utilità.



È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

IMPARZIALITÀ

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso una violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di violazione del principio di imparzialità dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

COMPORAMENTO NELLA VITA SOCIALE

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo Segnalazione.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- ✓ senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- ✓ chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- ✓ chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- ✓ chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura;

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo Segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

RAPPORTI CON I TERZI CONCORRENTI

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- ✓ la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- ✓ il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- ✓ il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- ✓ la non continuità del servizio o la sua interruzione.



CONTRATTI

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente all'Amministratore Delegato o ai soggetti dotati degli opportuni poteri in base al sistema di deleghe e procure vigente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere:

- ✓ l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- ✓ una clausola di impedimento da parte della Società di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al 4 grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione stessa;
- ✓ una clausola di impedimento da parte della Società di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.

7 REGOLE COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DI BENI CULTURALI

Sono beni culturali le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà. Al riguardo, si fa riferimento al Codice dei beni culturali ex D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali" ed i provvedimenti applicativi eventualmente emanati da Autorità di settore.

Al fine di preservare tali beni è necessario che tutti i Destinatari si impegnino ad attuare tutte le misure organizzative necessarie a tutelare tali beni e la relativa documentazione al fine di evitare il verificarsi delle fattispecie di seguito elencate, anche ricorrendo al supporto delle autorità competenti.

Nelle ipotesi in cui si abbia il possesso, la detenzione, la custodia a titolo di deposito, o comunque la materiale disponibilità di un bene culturale altrui o appartenente allo Stato, in quanto rinvenuto nel sottosuolo o nei fondali marini, o anche solo si gestiscano relazioni con soggetti che si trovino in detta condizione, è fatto divieto di impossessarsene al fine di trarne profitto nell'interesse o a vantaggio della Società.



In caso di ricevimento (ai fini, ad esempio, di custodia o deposito), acquisto di un bene culturale, ovvero di intermediazione (anche solo di fatto e non in funzione di un preciso incarico) nelle suddette attività, è necessario attivare procedure necessarie (conservandone evidenze oggettive e registrazioni in merito) al fine di accertarsi che il bene da ricevere, acquistare, o per le quali attività si svolga attività di intermediazione, non sia di provenienza illecita.

Nel caso in cui si venga a conoscenza che il predetto bene sia di provenienza illecita, è necessario attivare tutte le procedure normativamente previste per denunciare il fatto.

In osservanza alle norme di legge per i beni culturali o paesaggistici (ovvero istituti e luoghi della cultura propri o altrui) è fatto divieto di:

- ✓ distruggere, deteriorare, danneggiare o alterare nel contenuto il carattere storico/artistico o recare pregiudizio alla conservazione;
- ✓ rimuovere, demolire, anche con successiva ricostituzione, spostare, ecc.. se non nei modi e con le autorizzazioni richiesta per legge;
- ✓ alienare, se non a seguito di autorizzazione ministeriale e di mancato esercizio del diritto di prelazione da parte degli enti legittimati dopo la denuncia dell'avvenuto trasferimento;
- ✓ deturpare, devastare, saccheggiare, imbrattare ovvero destinare ad un uso incompatibile e pregiudizievole con il carattere storico/artistico la conservazione ed integrità dei beni, sia attraverso azione che omissione (es: inosservanza ed inadempimenti normativi e/o di misure adottate dalla Società);
- ✓ detenere per farne commercio, contraffare, alterare, riprodurre o porre in commercio;
- ✓ autenticare la falsità, nonché accreditare o contribuire all'accreditamento come autentico, anche mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo laddove contraffatto conoscendone;
- ✓ rendere dichiarazioni mendaci al fine di comprovare, al competente ufficio di esportazione, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale.

Nella ipotesi di scoperta fortuita di cose immobili o mobili indicate nel D.Lgs. 42/2004, è necessario fare denuncia entro ventiquattro ore al soprintendente, o al sindaco, ovvero all'autorità di pubblica sicurezza e provvedere alla conservazione temporanea di esse, lasciandole nelle condizioni e nel luogo in cui sono state rinvenute, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 . Ove si tratti di cose mobili delle quali non si possa altrimenti assicurare la custodia, è possibile rimuoverle per meglio garantirne la sicurezza e la conservazione delle stesse, sino alla visita dell'autorità competente anche eventualmente, ove occorra, richiedendo l'ausilio della forza pubblica.

Si ricorda che la riproduzione di beni culturali e la divulgazione delle immagini, con qualsiasi mezzo, sono consentite con i modi e nelle forme previste dal D.Lgs. 42/2004.

Si ricorda che è esercitato, sulla base del D.Lgs. 42/2004, un controllo in ambito internazionale della circolazione beni culturali nel rispetto degli indirizzi e dei vincoli fissati in ambito comunitario, nonché degli impegni assunti mediante la stipula e la ratifica di Convenzioni internazionali.



Nelle attività di importazione o trasferimento all'estero di beni culturali o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali è necessario operare secondo quanto previsto normativamente.

In caso di dubbi in merito alla normativa applicabile o alle regole di gestione o trasferimento dei beni, i Destinatari chiederanno di concerto con il CDA un parere ad un professionista esperto in materia.

8 REGOLE COMPORTAMENTALI NELLE VERIFICHE DI CONTROLLO E VIGILANZA

Di seguito si disciplina i comportamenti da tenersi in caso di verifiche da parte di:

- ✓ degli organi e delle funzioni sociali/societarie deputate al controllo e alla vigilanza quali l'organo di controllo (Sindaco Unico o collegio sindacale), di revisione (Revisore unico o società di revisione) o di vigilanza (OdV);
- ✓ di Autorità di Vigilanza e, in generale, di Pubbliche Amministrazioni (dell'Autorità Giudiziaria, delle Autorità di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza), d'ora in avanti "Autorità di vigilanza o pubbliche";

al fine di prevenire la realizzazione di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, in particolare quelli societari e tributari.

Per Autorità di Vigilanza si intendono, quindi, a titolo di esempio: Banca d'Italia, Consob, Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante Concorrenza e Mercato, Ministeri (sanità, attività produttive, ecc.), Autorità fiscali e tributarie, Aziende Sanitarie, ARPA, Ispettorato del lavoro, ecc. (di seguito, per brevità, "Autorità di Vigilanza").

Le regole devono essere rispettate da tutti i Destinatari che, nell'interesse della Società, sono preposti e coinvolti nelle attività di controllo e vigilanza (da parte di organi/funzioni interne e/o esterne).

L'assistenza al soggetto verificatore durante la verifica è affidata al Responsabile della Funzione oggetto di verifica (o a soggetti da questo preventivamente nominati).

La rappresentanza legale nei confronti dell'Autorità di vigilanza o pubblica è riservata ad AD (o a persona da questi delegata con procedura speciale scritta) che coordina e controlla tutte le attività poste in essere dal Responsabile della Funzione verificata.

Tutte le altre Funzioni prestano la massima collaborazione, attuando tutti gli interventi di natura organizzativo – contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni, relazioni, report ed il loro puntuale invio al soggetto verificatore, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi e dalle richieste.

Laddove la verifica si estrinsechi nella richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni, devono garantirsi la massima tempestività, trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità e aggiornamento delle informazioni (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni). Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità di chi fornisce le informazioni e del Responsabile della Funzione verificata, che devono controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese.



I verbali redatti devono essere diligentemente conservati a cura della Funzione la cui attività è stata oggetto di verifica.

È comunque fatto divieto di distruggere, manipolare o sottrarre documentazione che riguardi operazioni che abbiano o debbano avere riflessi contabili o fiscali.

La raccolta della documentazione avviene con modalità informatiche (per i documenti che lo consentano) e, in ogni caso con modalità tracciabili e tali da consentire la ricostruzione dell'origine degli stessi, anche nel caso in cui la documentazione da raccogliere non sia tutta nella materiale disponibilità della Società o sia custodita presso terzi.

Le informazioni devono essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non devono essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggirio o inganno.

I documenti devono essere custoditi in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) ed integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.

9 PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse sono proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie sono contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

10 SEGNALAZIONI

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi sospetti, in buona fede, circa eventuali violazioni del presente Codice.

I Destinatari sono tenuti a segnalare in qualunque momento, anche in forma anonima, qualsiasi violazione, o sospetto di violazione, del Codice all'Organismo di Vigilanza (PEC: odvadriacos@legalmail.it) o tramite i canali di comunicazione individuati dall'Adriacos nella procedura **PR01.17 "Whistleblowing (gestione delle segnalazioni)"**.

L'Organismo di Vigilanza che è vincolato a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.



11 INFORMAZIONI DOCUMENTO

Redatto da: RD Ing. Alessandro Dri		Approvato ed adottato dal CDA con delibera del 15/12/2023
Revisione	Data	Descrizione
00	21/10/2023	Prima emissione