

**SAITEC COMPANY S.R.L.**

**CODICE ETICO**

## **INDICE**

### **1. PREMESSA.**

### **2. SOGGETTI DESTINATARI.**

### **3. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI.**

- 3.1. Integrità.**
- 3.2. Legalità, onestà e correttezza.**
- 3.3. Riservatezza.**
- 3.4. Trasparenza.**
- 3.5. Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità.**
- 3.6. Coinvolgimento e valorizzazione.**
- 3.7. Fiducia e rispetto.**
- 3.8. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.**
- 3.9. Sostenibilità ambientale ed energetica.**
- 3.10. Politica di qualità.**

### **4. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE.**

- 4.1. Trasparenza delle registrazioni contabili.**
- 4.2. Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale.**
- 4.3. Antiriciclaggio.**

### **5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI.**

- 5.1. Valore dei collaboratori.**
- 5.2. Obblighi dei collaboratori.**
- 5.3. Assunzione e inserimento del personale.**
- 5.4. Sicurezza sul luogo di lavoro.**
- 5.5. Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro.**
- 5.6. Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche.**
- 5.7. Utilizzo di *computer, devices*, mezzi di comunicazione e beni aziendali.**
- 5.8. Conflitto di Interessi.**
- 5.9. Informazioni Confidenziali**

**5.10. Tutela della *Privacy*.**

**5.11. Rapporti con i consulenti, i professionisti ed i collaboratori esterni.**

## **6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I *PARTNERS* COMMERCIALI.**

**6.1. Rapporti con i fornitori.**

**6.2. Rapporti con i clienti.**

6.2.1. Imparzialità.

6.2.2. Attenzione ai bisogni.

6.2.3. Informazione e comunicazione.

## **7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.**

**7.1. Responsabilità verso la collettività.**

**7.2. Rapporti con le aziende concorrenti.**

**7.3. Rapporti con la pubblica amministrazione, con gli enti pubblici e con i concessionari di pubblico servizio.**

**7.4. Rapporti con le forze dell'ordine, le autorità giudiziarie e gli organismi di controllo.**

**7.5. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni ed altri enti rappresentativi.**

**7.6. Rapporti con i mezzi di informazione.**

## **8. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.**

**8.1. Il valore contrattuale del presente Codice.**

**8.2. Obblighi per tutti i Destinatari.**

**8.3. Obblighi dell'organo amministrativo apicale della società.**

**8.4. Obblighi dei dipendenti.**

**8.5. L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi.**

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE.**

## **10. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.**

\* \* \*

## **1. PREMESSA.**

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "**Codice**") è espressione dei principi etici e dei valori assunti dalla società **Saitec Company S.r.l.** (di seguito, anche "**Società**") nella conduzione delle proprie attività di impresa.

Le disposizioni contenute nel Codice hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendale poste a presidio della reputazione e dell'immagine della Società, cui si deve conformare tutto il personale interno alla Società, i collaboratori e i partner commerciali esterni.

La creazione e la diffusione dei valori d'impresa non può, infatti, essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Il presente Codice è così composto:

- principi etici fondamentali: sono i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla società, ai quali tutti i collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi, al fine di favorire il buon andamento economico, l'affidabilità e la reputazione della società;
- criteri di condotta: forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- modalità di attuazione: descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice.

Il presente Codice è da considerarsi elemento essenziale e funzionale del Modello Organizzativo che la Società adotta ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Il Codice costituisce la carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

I Collaboratori della Società si impegnano a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre policies di natura etica e comportamentale comunque adottate dalla Società. L'azienda garantisce, mediante adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, la trasparenza delle condotte poste in essere dai propri collaboratori, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitora l'effettiva osservanza dello stesso.

## **2. SOGGETTI DESTINATARI.**

Il Codice definisce il modo di operare e la reputazione aziendale prevenendo comportamenti illegittimi e/o irresponsabili da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

I **Soggetti Destinatari del Codice**, (di seguito anche "**Destinatari**"), pertanto, sono tutti coloro che a vario titolo e con differente responsabilità realizzano, direttamente e indirettamente, gli scopi della Società e, specificatamente:

- l'Organo di Amministrazione della Società;
- i dipendenti sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti terzi con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi sociali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti di tali soggetti, l'azienda si impegna:

- a realizzare adeguati programmi informazione e/o formazione e/o sensibilizzazione sui contenuti dello stesso;
- ad assicurarne la tempestiva diffusione, al fine di darne prova di conoscenza e impegno nel rispettarlo, eventualmente anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale, nonché in apposita bacheca di libero accesso da parte del personale e/o altri contesti/ambiti per una facile propaganda;
- a verificarne periodicamente il rispetto e l'osservanza;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa/gestionale ed all'evoluzione normativa;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione ed idonee misure sanzionatorie in caso di comprovata violazione dei principi e delle prassi/direttive di attuazione previste dal Sistema di Gestione Integrato aziendale e/o a quanto previsto/richiamato/rafforzato dallo stesso Codice;
- a monitorarne la cooperazione e il supporto di tutti nel farlo rispettare; con precipuo riguardo ai soggetti terzi, la Società si impegna a non instaurare o non proseguire alcun rapporto di natura negoziale in assenza dell'impegno espresso del Terzo Destinatario a rispettare le norme del Codice o comunque a dotarsi di un proprio codice etico ad esso conforme.

### **3. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI.**

#### **3.1. Integrità.**

La Saitec Company S.r.l. è un'azienda in cui la legalità, la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno della struttura costituiscono un comune modo di sentire e di agire.

Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

Nello svolgimento delle rispettive attività, i Destinatari si attengono ai principi di legalità espressi dal nostro ordinamento, avendo specifico riguardo alla finalità di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o di un vantaggio, anche indiretto, per la Società può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi, regole e procedure. Tale impegno dovrà valere anche nei confronti dei Collaboratori esterni, dei Fornitori e dei Clienti, nonché, più in generale, nei confronti di chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società non darà inizio, né proseguirà, nessun rapporto con coloro che non intendano rispettare tale principio o ne risolverà rapporti in base alle violazioni

### **3.2. Legalità, onestà e correttezza.**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del proprio Codice Etico e delle norme interne. Il perseguimento dell'interesse e degli obiettivi statuari della società non può, peraltro, giustificare un comportamento illecito o contrario ai doveri indicati nel presente documento.

La società imposta le relazioni con i propri interlocutori privati ed istituzionali nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. I Destinatari non dovranno accettare regalie<sup>1</sup> e utilità<sup>2</sup> o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni e/o verso comportamenti non etici.

I comportamenti dei Destinatari devono essere improntati dai valori di correttezza, mantenendo le promesse iniziali e assicurando sempre la coerenza fra i comportamenti effettivi e gli ideali dichiarati. Inoltre, i Destinatari sono sempre tenuti a fornire alle controparti informazioni chiare, veritiere e trasparenti così da consentire ad esse di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

### **3.3. Riservatezza.**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e le utilizza nel rispetto delle norme vigenti

---

<sup>1</sup> In particolare, è espressamente vietata ogni forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società. In ogni caso, la società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti/autorizzati e adeguatamente tracciati/documentati.

<sup>2</sup> I Destinatari si impegnano a non offrire o ricevere, direttamente o indirettamente forme di convivialità (es. pranzi, cene, pernottamenti) o intrattenimento (es. spettacoli teatrali, concerti ed eventi sportivi), a meno che il valore delle utilità sia tale da non poter essere considerato finalizzato all'acquisizione impropria di benefici, ma solamente propedeutico allo svolgimento delle consuete pratiche commerciali e nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

I Destinatari sono tenuti a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non diffonderla, se non nei limiti e in funzione dell'esecuzione dell'attività o funzione cui sono preposti e comunque sempre all'interno della Società.

La Società richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della medesima.

Il trattamento e la divulgazione di dati personali di collaboratori o terzi avvengono in conformità alle specifiche leggi vigenti. Inoltre, la Società vincola eventuali soggetti terzi, a cui intende comunicare informazioni riservate, al rispetto di specifici patti di riservatezza.

### **3.4. Trasparenza.**

Per la Saitec Company S.r.l., essere trasparenti significa adottare strumenti di gestione aperti al dialogo con i propri interlocutori con l'obiettivo di corrispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.

La Società si impegna a fornire a tutti i suoi interlocutori, in modo chiaro, completo e tempestivo, le informazioni relative alle azioni condotte a tutti i livelli d'impresa.

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i Destinatari sono tenuti ad agire e comunicare in maniera sincera e trasparente, in conformità a principi morali ritenuti universalmente validi e rispettando sempre con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice e ogni altra procedura interna. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile, anche mediante consegna e sottoscrizione di un'informativa specifica sull'adozione di un modello organizzativo secondo i dettami del D. Lgs. 231/2001, nonché di un codice etico e di comportamento.

### **3.5. Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità.**

La Società è impegnata a garantire un ambiente di lavoro positivo, costruttivo e dinamico che supporti l'eventuale eterogeneità dei singoli e dei loro talenti, opinioni e vedute, garantendo a tutti pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti a contenuto discriminatorio fondato sulla razza, sul credo religioso, sull'età, sullo stato di salute, sulle opinioni politiche e sindacali, sulla nazionalità, sull'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Nella selezione dei dipendenti e dei collaboratori, la Società si astiene da comportamenti discriminatori, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza, di professionalità, di condotta etica e tenendo conto delle effettive esigenze aziendali.

Parimenti la Società promuove le professionalità individuali e di gruppo, adottando un sistema retributivo equo e premiante dei risultati raggiunti.

La Società ritiene, invero, che le diversità rappresentino un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo, favorendo il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale ed opera affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

### **3.6. Coinvolgimento e valorizzazione.**

Consapevole del fatto che i dipendenti rappresentino la risorsa più importante per il successo aziendale, la Società si impegna a valorizzare l'esperienza e sviluppare le competenze di tutti i lavoratori, a promuovere la cooperazione e lo scambio di conoscenze, affinché il lavoro sia fonte di soddisfazione, orgoglio per le persone oltre che fattore rilevante per il successo dell'impresa.

La Società intende promuovere, attraverso la cultura del dialogo, la diffusione dell'informazione e lo spirito di appartenenza a un gruppo unico e integrato, affinché il lavoro sia percepito come un canale di sviluppo sociale e solidale. A tal fine, si impegna a predisporre programmi formativi utili per la crescita professionale di ogni collaboratore.

### **3.7. Fiducia e rispetto.**

Ogni relazione, per la Saitec Company S.r.l., si basa sulla fiducia. Amministratori, dipendenti e collaboratori nei loro comportamenti quotidiani si devono attenere al rispetto del presente Codice.

Ogni comportamento non conforme al Codice equivale a una violazione del patto fiduciario.

### **3.8. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.**

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a favorirne l'effettiva applicazione all'interno dell'azienda.

La società si impegna, altresì, a diffondere e consolidare al proprio interno una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in uso o dei quali disponga a qualsiasi titolo per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

### **3.9. Sostenibilità ambientale ed energetica.**

La Saitec Company S.r.l. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario.

A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Inoltre, è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo.

In particolare, la Società, in materia di ambiente, si prefigge i seguenti obiettivi:

- rispettare i requisiti di legge in materia ambientale;
- migliorare continuamente la performance ambientale;
- migliorare la consapevolezza ambientale di tutti i dipendenti;
- ridurre i consumi energetici;
- ridurre gli sprechi di risorse ingiustificati.

i Destinatari sono tenuti a trattare le problematiche ambientali in maniera professionale, contribuendo allo sviluppo e all'utilizzo di tutte le opportunità del settore economico per concorrere alla creazione di una società più sostenibile.

### **3.10. Politica di qualità.**

Il successo della Società dipende dalla fiducia e dalla soddisfazione dei clienti, sia attuali che potenziali. La Società è quindi impegnata a fornire servizi che offrono valore ai clienti e a mantenere la fiducia dei clienti nei suoi servizi in base a qualità, affidabilità e sicurezza.

La Società orienta la propria attività alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le loro richieste e le loro aspettative, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre competitivi, con garanzia di massima professionalità, flessibilità e alto standard qualitativo.

## **4. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE.**

### **4.1. Trasparenza delle registrazioni contabili.**

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri di gestione contabile ed economica.

I Destinatari sono tenuti a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

I Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nella gestione della contabilità sono tenuti a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte ovvero, qualora la segnalazione non dia esito, all'Organismo di Vigilanza.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti della società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Al fine di attuare tale compito, la società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo. Sono, pertanto, vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

#### **4.2. Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale.**

La Società è consapevole del fatto che la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base e delle relative registrazioni contabili.

È dovere di ogni Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni attinenti la gestione aziendale in modo veritiero ed accurato.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile,
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa,
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

La documentazione finanziaria deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione previste dalla normativa in materia.

### **4.3. Antiriciclaggio.**

La Saitec Company S.r.l. condanna ogni attività illecita, in particolare connessa al traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo o che comunque ostacolino lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona.

La Società assicura, quindi, che la propria attività non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. A tal fine, essa applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

## **5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI.**

### **5.1. Valore dei collaboratori.**

I collaboratori rappresentano patrimonio essenziale per l'esistenza e lo sviluppo della Società, la quale riconosce nella professionalità e nell'impegno dei propri dipendenti valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi.

La Società tutela le proprie risorse umane e promuove la loro soddisfazione sul luogo di lavoro. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società esige che il potere organizzativo e gestionale del superiore gerarchico sia esercitato con equità e correttezza, sanzionando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e professionale del collaboratore sottoposto. La Società s'impegna ad assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, onestà, rispetto e fiducia reciproca.

La società garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### **5.2. Obblighi dei collaboratori.**

I collaboratori sono il principale punto di contatto attraverso il quale la Società si propone ai suoi clienti e concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento dei livelli qualitativi nel rispetto degli *standard* di qualità richiesti dai Clienti e dai Committenti e definiti dalla Società.

Tutti Destinatari sono tenuti ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidate loro e tutelare gli interessi della Società in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso.

I Destinatari devono svolgere la propria attività lavorativa con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Società, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

Parimenti, i Destinatari devono adempiere alle prestazioni dovute in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti dei visitatori e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione.

### **5.3. Assunzione e inserimento del personale.**

La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata nel rispetto della *privacy* dei candidati, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo e/o discriminazione, con le modalità determinate dalla normativa pubblicitaria e anticorruzione.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata ogni forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni dipendente riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali, al sistema di gestione organizzativa, in particolare in termini di anticorruzione ed alle prassi/specifiche del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura della Società.

### **5.4. Sicurezza sul luogo di lavoro.**

La Società adotta le misure necessarie per la protezione della salute e sicurezza dei lavoratori. Inoltre, la Società sviluppa una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione mirata al contributo attivo di tutti i Destinatari nel perseguimento dei migliori e crescenti standard di sicurezza e salute.

Pertanto, i Destinatari, sia a livello apicale sia operativo, devono osservare i regolamenti interni e le leggi in vigore in materia di sicurezza sul lavoro.

Parimenti, tutti Destinatari devono fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che sono tenuti a svolgere.

### **5.5. Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro.**

La Società si impegna fattivamente in materia di pari opportunità, equità, rispetto e inclusione e non tollera discriminazione sulla base di razza, colore, etnia, origine nazionale, religione, età, disabilità, stato civile, gravidanza, orientamento sessuale o altre caratteristiche protette dalle leggi nazionali, statali o locali.

La Società si impegna inoltre a non attuare e/o tollerare alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro basata sul sesso, sostenendo anzi e valorizzando un ruolo della donna nel rapporto di lavoro che tenga conto delle sue peculiarità e specificità.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

### **5.6. Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche.**

Tutti i Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un ambiente di lavoro salubre e sano, partecipando al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali principi, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

È fatto, altresì, divieto di fumare nei luoghi di lavoro al di fuori degli ambienti dotati di adeguati dispositivi tecnici idonei a eliminare ogni rischio connesso al fumo.

### **5.7. Utilizzo di *computer*, *devices*, mezzi di comunicazione e beni aziendali.**

L'utilizzo di *computer* e mezzi di comunicazione posseduti dalla Società per inviare *e-mail* o per accedere a *Internet*, impegna l'immagine della Società.

L'utilizzo del *computer* e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* istituzionali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

Ogni Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza informatica. Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.

Ogni Destinatario ha, inoltre, il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

## **5.8. Conflitto di Interessi.**

I Destinatari devono agire nell'interesse della Società. Essi devono, pertanto, evitare situazioni di conflitto di interesse che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

I Destinatari si devono astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Qualora uno dei Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

Nessun collaboratore deve, inoltre, approfittare di opportunità che dovessero presentarsi grazie alla disponibilità del patrimonio, delle informazioni o della propria posizione nella società, e non deve svolgere attività in concorrenza con la stessa.

## **5.9. Informazioni Confidenziali**

Nell'ambito degli obblighi verso la società, tutti i Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali ed utilizzarle solo all'interno della società e nell'esclusivo interesse dello stesso.

Il termine "*informazioni confidenziali*" indica informazioni relative alle attività attuali o programmate della società che, se utilizzate o rese pubbliche senza preventiva autorizzazione, potrebbero recare vantaggi economici a terzi e/o risultare dannose per la società.

Informazioni confidenziali possono essere, a titolo esemplificativo, i segreti commerciali e il *know-how*, i brevetti, i programmi e le strategie sia di *marketing* che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione/erogazione dei servizi, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti, anche se provenienti da soggetti terzi, ma affidate alla Società.

In particolare, i Destinatari che sono in possesso o hanno accesso ad informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni al di fuori della Società<sup>3</sup>;

---

<sup>3</sup> I dipendenti devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della propria famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, in luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti.

- astenersi dall'utilizzare tali dati a proprio vantaggio o a beneficio di persone estranee, salvo che ciò sia indispensabile per il perseguimento degli incarichi affidati o comunque degli scopi istituzionali.
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano custodite in luogo sicuro o, se conservate mediante dispositivi elettronici, siano accessibili unicamente mediante *password* sicure<sup>4</sup>;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

L'obbligo di riservatezza rispetto alle informazioni confidenziali non cessa con l'interruzione del rapporto professionale con la Società. Con la cessazione del rapporto sorge, inoltre, l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla struttura aziendale. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

### **5.10. Tutela della *Privacy***

La riservatezza è un valore di fondamentale importanza per tutti i Destinatari, in quanto contribuisce alla tutela dell'immagine e della reputazione della Società.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare avvengano secondo specifiche procedure che garantiscono il rispetto delle previsioni di legge e, in particolare, del D. Lgs. n. 196/2003 con le successive modifiche ed integrazioni<sup>5</sup> e il relativo Regolamento (UE) n. 2016/679 – G.D.P.R.

I Destinatari sono tenuti a utilizzare informazioni riservate per scopi leciti e connessi con l'esercizio della propria attività.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, sulle preferenze, sui gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei Destinatari.

È, altresì, vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato.

### **5.11. Rapporti con i consulenti, i professionisti ed i collaboratori esterni.**

---

<sup>4</sup> È responsabilità del singolo dipendente mantenere riservate tutte le *password* ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni aziendali.

<sup>5</sup> Alla data di adozione del presente Codice, le modifiche apportate dal D. L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di economicità, trasparenza e correttezza e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabile.

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti quando conducono affari con o per conto della Società.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società. Inoltre, devono impegnarsi fattivamente per prevenire, rilevare e affrontare la corruzione in relazione agli affari o altre attività ad essi demandata.

Ogni collaboratore esterno è responsabile delle risorse e degli strumenti societari che gli vengono affidati ed è tenuto ad utilizzarli attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi, nonché con le normative vigenti in materia, evitando utilizzi impropri che possano risultare dannosi anche per i terzi, o comunque in contrasto con l'interesse societario. Parimenti, è cura dei collaboratori, non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche della Società.

## **6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI.**

### **6.1. Rapporti con i fornitori.**

La Società riconosce la rilevanza dei fornitori nell'assicurare gli elevati standard di qualità dei servizi offerti alla clientela e nel miglioramento della propria competitività complessiva.

La Società seleziona i propri fornitori attraverso scrupolose verifiche delle loro competenze, professionalità, orientamento ad alta qualità ed etica nello svolgimento della propria attività e si impegna a condividere con gli stessi i principi e contenuti del Codice al fine di promuovere la costruzione di rapporti stabili e duraturi.

In particolare, nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere, ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la società;

- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, in linea con le consuete prassi commerciali;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'organismi demandati a vigilare potenziali violazioni del Codice.

## **6.2. Rapporti con i clienti.**

La Società si pone come obiettivo principale la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti<sup>6</sup> nell'ambito di rapporti improntati dai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

I Destinatari sono tenuti alla prontezza e alla proattività nei comportamenti richiesti dal proprio ruolo finalizzati al raggiungimento di tale obiettivo.

L'operato della Società nei confronti dei clienti deve conformarsi ai seguenti principi:

### **6.2.1. Imparzialità.**

Nell'erogazione dei propri servizi, la Società garantisce equità di trattamento tra i clienti, siano essi effettivi e potenziali, e si adopera per raggiungere il più alto livello di servizio in tutte le proprie aree di competenza, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e con le norme emanate dagli enti regolatori.

### **6.2.2. Attenzione ai bisogni.**

La Società si impegna per la soddisfazione dei clienti; imposta la relazione su disponibilità, rispetto, cortesia e sensibilità verso le differenze, riconosce il valore dell'ascolto e del dialogo, istituisce e promuove strumenti e canali volti ad assicurare la tempestività e la qualità dell'informazione e della comunicazione in modo da aumentare il grado di reciproca collaborazione e la qualità dei servizi.

### **6.2.3. Informazione e comunicazione.**

La Società si impegna a informare il Cliente in modo completo e tempestivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del prodotto/servizio offerto.

In particolare, le comunicazioni, i contratti, i documenti e ogni altra informazione rilasciata dovranno essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile diretto e di uso comune;

---

<sup>6</sup> Si definisce cliente chiunque fruisca a qualunque titolo di prodotti e/o di servizi della Società.

- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione per il cliente attuale o potenziale;
- rispettosi delle disposizioni in materia di tutela della privacy e dell'ispirazione generale del presente Codice.

## **7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.**

### **7.1. Responsabilità verso la collettività.**

La Società, consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività in cui opera, intende condurre le sue attività nel rispetto dei diritti universali dell'uomo, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale.

### **7.2. Rapporti con le aziende concorrenti.**

La Società riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale.

La Società concorre sul mercato in conformità a tutte le leggi applicabili in materia di concorrenza e senza promuovere o partecipare ad accordi o contratti anticoncorrenziali con le altre aziende e/o porre in essere comportamenti ingannevoli. La Società, inoltre, si astiene da ogni forma di concorrenza sleale e non abusa di posizioni dominanti.

I Destinatari non possono prendere accordi, anche informali, con concorrenti finalizzati a manipolare o dividere il mercato o la clientela, boicottare il consumatore finale, né porre in essere tentativi di monopolio di mercato o di quote di esso.

Accordi come *joint venture*, fusioni e acquisizioni o contratti di appalto in esclusiva, possono dare luogo a lesioni della libera concorrenza e devono essere deliberati e autorizzati dagli organi amministrativi della Società.

### **7.3. Rapporti con la pubblica amministrazione, con gli enti pubblici e con i concessionari di pubblico servizio.**

I rapporti tra la Società ed i dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti Pubblici e/o concessionari di pubblico servizio, sono improntati alla rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. È espressamente vietato qualsiasi onorario o promessa di danaro o altre utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'azienda. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

#### **7.4. Rapporti con le forze dell'ordine, le autorità giudiziarie e gli organismi di controllo.**

Nello svolgimento delle attività imprenditoriali, la Saitec Company S.r.l. opera in modo lecito e repressibile, nel rispetto della legge, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio (sia italiani sia di altre nazioni) che abbia poteri ispettivi e svolga indagini.

Parimenti, i rapporti con gli organismi di controllo sono improntati alla completezza, veridicità e correttezza dell'informazione. Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente o secondo buona fede e valutazione prudente, debbano essere comunicate agli organismi di controllo preposti aziendali e a quelli esterni alla Società.

Nessuno dei Destinatari può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere qualsivoglia vantaggio a chi effettua attività ispettive o di accertamenti, né ad organi dell'autorità giudiziaria. Parimenti è fatto divieto di promettere o dare denaro od altre utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla società.

I Destinatari che siano sottoposti a indagini, azioni giudiziarie a seguito di notificazioni di atti giudiziari (sia notifiche di atti civili che di rilevanza penale), per fatti connessi al rapporto di lavoro, dovranno tempestivamente dare comunicazione formale all'Organo di Amministrazione della Società e all'Organismo di Vigilanza

#### **7.5. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni ed altri enti rappresentativi.**

La Società fatta eccezione per i contributi dovuti in base a normative specifiche o previsti dalla contrattazione collettiva<sup>7</sup>, non finanzia, direttamente o indirettamente, partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, o loro rappresentanti o candidati, né sponsorizza eventi o manifestazioni di carattere esclusivamente politico.

---

<sup>7</sup> Ad esempio, trattenute per quote associative sindacali individuali, ovvero finanziamenti ad enti, organismi o attività istituiti dalla contrattazione collettiva nazionale o aziendale (quali fondi bilaterali per il sostegno del reddito).

La Società considera, comunque, di importanza strategica lo sviluppo ed il mantenimento del dialogo con le associazioni rappresentative degli interessi dei lavoratori, al fine di realizzare una cooperazione nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le proprie posizioni e prevenire possibili situazioni di conflitto.

La Società è pertanto orientata, ove possibile, ad una condotta ispirata all'informazione ed al coinvolgimento delle associazioni di categoria ed altri enti rappresentativi.

## **7.6. Rapporti con i mezzi di informazione.**

La Società impronta i rapporti con i soggetti destinatari delle comunicazioni esterne ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza garantendo che le informazioni comunicate rispecchino l'attività svolta e programmata, nonché la coerenza e l'accuratezza delle stesse.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione anche di tipo informatico, quali ad esempio i siti e i *social network* sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, anche a garanzia di omogeneità della comunicazione.

È pertanto fatto divieto a tutti gli altri Destinatari di diffondere notizie inerenti la Società senza la preventiva autorizzazione della funzione preposta. Tutti i Destinatari devono astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

## **8. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.**

### **8.1. Il valore contrattuale del presente Codice.**

Il presente Codice, considerato nel suo complesso, deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società sulla base delle disposizioni generali di cui all'art. 2104 cod. civ. e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste dai vigenti Contratti Collettivi di lavoro.

La violazione di tali disposizioni integra quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, può essere perseguito e sanzionato dalla società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Analogamente, quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una condizione essenziale/necessaria nella stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la società e tali soggetti; pertanto, le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di

disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

## **8.2. Obblighi per tutti i Destinatari.**

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei propri collaboratori; tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento delle attività lavorative devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento prima richiamati. I Destinatari, inoltre, non devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in alcun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare direttamente, oltre che il proprio diretto superiore, anche l'Organo Amministrativo, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito, ovvero, nel caso in cui si tratti di componenti dell'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e/o l'Organismo di Vigilanza.

## **8.3. Obblighi dell'organo amministrativo apicale della società.**

L'Organo Amministrativo apicale della Società ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- riferire tempestivamente alle varie figure di controllo/vigilanza, interne/esterne, a seconda dell'ambito/contesto, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti e/o soci in affari;
- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori o soci in affari che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

## **8.4. Obblighi dei dipendenti.**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti, inoltre, hanno l'obbligo di:

- rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, agli organi interni/esterni demandati a vigilare, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso responsabile o referente dell'area o processo o ambiente o ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- collaborare con la società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

### **8.5. L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi.**

È politica aziendale rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza.

Nessuna azione che violi leggi e regolamenti deve essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali. La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici.

Chiunque che, agendo in nome e/o per conto della società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la stessa intenda intraprendere rapporti giuridici, istituzionali o di altra natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE.**

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano il rapporto di lavoro nella Società; eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al vigente sistema sanzionatorio previsto per dipendenti, dirigenti, amministratori e commisurate alla gravità della violazione.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere con i terzi sulla base di una esplicita previsione contrattuale.

## **10. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.**

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti il personale e a tutti i membri degli Organi sociali;
- divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali ai soggetti terzi che hanno rapporti con l'organizzazione;
- messa a disposizione di qualunque altro interlocutore.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Nei contratti con soggetti terzi, è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell'ipotesi di violazione.

Eventuali aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue.