



## CODICE ETICO

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del  
24/02/2025

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Revisione n.            | Prima emissione |
| Data di prima emissione | 18.01.2025      |
| Data di approvazione    | 24.02.2025      |
| Approvazione            | CdA             |

## Sommario

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1    | La nostra missione .....  | 3  |
| 2    | Introduzione .....  | 3  |
| 3    | Obiettivi del Codice e Modello di organizzazione, gestione e controllo .....                    | 4  |
| 4    | Le condotte da osservare.....   | 4  |
| 4.1  | Il rispetto di leggi e regolamenti vigenti .....  | 4  |
| 4.2  | Rapporti con il mercato .....   | 5  |
| 4.3  | Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....  | 5  |
| 4.4  | Comunicazione esterna .....   | 6  |
| 4.5  | Sponsorizzazioni, omaggi, compensi e altre utilità offerti e ricevuti.....                      | 6  |
| 4.6  | Utilizzo dei beni aziendali.....  | 7  |
| 4.7  | Fornitori e <i>partner</i> .....  | 7  |
| 4.8  | Sicurezza e salute.....   | 7  |
| 4.9  | Tutela dell'ambiente .....  | 8  |
| 4.10 | Rapporti fra dipendenti e collaboratori .....   | 9  |
| 4.11 | Tutela delle risorse umane .....  | 9  |
| 4.12 | Divieto di molestie e/o abusi .....   | 10 |
| 4.13 | Divieto di discriminazioni e pari opportunità .....   | 10 |
| 4.14 | Libertà di associazione.....  | 10 |
| 4.15 | Fondi pubblici.....   | 10 |
| 4.16 | Rispetto degli individui e della collettività .....   | 10 |
| 4.17 | Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore .....                             | 11 |
| 4.18 | Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....                           | 11 |
| 4.19 | Obbligo di astensione.....  | 11 |
| 4.20 | Prevenzione della corruzione.....   | 11 |
| 4.21 | Trasparenza e tracciabilità .....   | 12 |
| 4.22 | Comportamento nei rapporti privati.....   | 12 |
| 4.23 | Utilizzo delle tecnologie informatiche .....  | 12 |
| 4.24 | Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....                                      | 12 |
| 4.25 | Comportamento sul lavoro .....  | 13 |
| 4.26 | Rapporti con il cliente.....  | 13 |
| 4.27 | Contratti e altri atti negoziali .....  | 14 |
| 4.28 | Disposizioni per collaboratori, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo<br>all'Ente.....     | 14 |
| 4.29 | Disposizioni particolari per il Consiglio di Amministrazione e gli organi<br>di controllo ..... | 14 |
| 5    | Provvedimenti e sanzioni .....  | 14 |
| 6    | Segnalazioni.....   | 15 |

## 1 La nostra missione

Origoni Zanoletti S.p.A. (in seguito “Ente” o “Società”) nasce nel 2000 dalla fusione di Origoni Metalli S.p.A. e Zanoletti S.p.A., due aziende storiche fondate rispettivamente nel 1883 e nel 1859. Nel 2013, l’azienda si trasforma da “centro di servizio” a “produttore” nel settore del rivestimento continuo, mantenendo la flessibilità che ha caratterizzato il suo servizio al mercato.

La *mission* è quella di offrire soluzioni innovative attraverso un processo di *co-engineering*, ottimizzando costi e prestazioni, per garantire al cliente risultati di alta qualità fino al collaudo e al completamento del progetto.

### Il nostro impegno per l’ambiente e per il territorio

L’obiettivo principe a cui deve tendere l’operato della nostra Società, nello svolgimento dei propri servizi, è quello di ridurre gli impatti negativi promuovendo un elevato livello di tutela ambientale e di miglioramento della sua qualità, in aderenza con il principio costituzionale della tutela dell’ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell’interesse delle future generazioni (articolo 9 della Costituzione).

La nostra Società svolge le proprie funzioni perseguendo i principi di massima economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.

Nei rapporti con i terzi, garantisce la piena parità di trattamento in condizioni equivalenti, evitando qualsiasi azione arbitraria che possa influire negativamente sui soggetti esterni con cui interagiamo o causare discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a minoranze nazionali, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o altri fattori distintivi.

La Società considera centrali le esigenze del cliente e mantiene un dialogo continuo con le parti interessate e il territorio, lavorando in un’ottica di innovazione e trasparenza.

## 2 Introduzione

Adottiamo un comportamento etico in linea con le normative legali e i valori delle persone e culture con cui lavoriamo. Questo rispetta i convincimenti personali dei nostri collaboratori, riduce i rischi di impresa e migliora il valore e la reputazione della nostra organizzazione.

Il presente codice è strutturato in tre parti.

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo il quale il codice è redatto e aggiornato.
- La seconda i valori dell’organizzazione e le regole di comportamento da tenere nell’attività di ogni giorno.
- La terza è relativa alla attività di segnalazione di possibili violazioni e alle sanzioni collegabili.

Il testo del Codice viene redatto dagli organi direttivi della società e successivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Una copia del Codice è disponibile sul sito internet aziendale e un'informativa riguardante la sua adozione e/o aggiornamento deve essere fatta pervenire a tutti i dipendenti aziendali.

Il Codice deve essere condiviso con i soggetti esterni all'azienda, incorporando nei contratti il rispetto delle sue disposizioni come condizione essenziale per collaborare con noi. Può essere integrato da regole specifiche, che sono complementari ma non derogabili alle norme di seguito descritte.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'adozione e sull'applicazione del Codice.

### **3 Obiettivi del Codice e Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Codice è stato redatto per delineare i doveri comportamentali e fornire una guida a coloro che operano all'interno della nostra organizzazione o collaborano con essa.

Oltre a fungere da modello di crescita aziendale e di etica personale, questo rappresenta un impegno tangibile da parte della Società per prevenire la commissione di comportamenti scorretti che possano configurarsi come reati. Questo impegno è rivolto a tutti gli *stakeholders*: dipendenti, fornitori, clienti, Pubbliche Amministrazioni, azionisti, ecc.

I comportamenti richiesti dal Codice sono volti anzitutto a impedire il concretizzarsi delle forme di reato individuate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001. Il Codice, in altri termini, focalizzandosi sulle condotte rilevanti del Modello di organizzazione e gestione assume una funzione di presidio e di prevenzione.

## **4 Le condotte da osservare**

### **4.1 Il rispetto di leggi e regolamenti vigenti**

Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto della normativa nazionale ed europea e dei regolamenti vigenti, in modo particolare quelli adottati dalla Società.

Il personale deve, soprattutto, rispettare le disposizioni riportate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società: astenersi dal commettere condotte dolose; attivarsi per non integrare fattispecie colpose.

Questo impegno vale anche per consulenti, fornitori, clienti e chiunque collabori con Origoni Zanoletti. La Società non avvierà o proseguirà rapporti con chi non si allinea a questo principio.

I dipendenti devono conoscere le leggi e i comportamenti corretti; la Società deve informarli in caso di dubbi.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle tematiche attinenti al presente Codice.

## 4.2 Rapporti con il mercato

La Società deve mantenere comportamenti etici e professionali nei confronti della concorrenza puntando su:

- Lealtà commerciale: operare in modo onesto e trasparente, evitando pratiche sleali allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali o informazioni relative all'attività dei propri concorrenti.
- Rispetto delle leggi e dei regolamenti: rispettare tutte le normative locali, nazionali e internazionali riguardanti la concorrenza e il mercato.
- Protezione della proprietà intellettuale: riconoscere e rispettare i diritti di proprietà intellettuale dei concorrenti, evitando la copia non autorizzata di prodotti, marchi o idee.
- Comunicazione veritiera: evitare pubblicità ingannevoli o affermazioni false sui prodotti o servizi offerti, mantenendo una comunicazione chiara e veritiera.
- Collaborazione e *fair play*: promuovere una sana competizione e, quando possibile, cercare opportunità di collaborazione con i concorrenti per il miglioramento del settore nel suo complesso.

Seguendo queste regole, la Società può garantire un ambiente di mercato equo e competitivo, contribuendo allo sviluppo sostenibile e alla fiducia del pubblico.

La Società deve mantenere comportamenti etici e professionali nei confronti in generale del mercato:

Le comunicazioni e i contratti con gli operatori economici devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori.

Le comunicazioni e i contratti devono essere conformi alle normative vigenti e ai regolamenti adottati dall'azienda, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Lo stile di comportamento del personale della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con gli operatori economici, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## 4.3 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Il comportamento con i funzionari pubblici deve essere rispettoso e conforme al loro codice di comportamento.

Nessuna delle attività svolte deve essere motivata da uno scambio di favori o comportamenti simili.

Nessuna risorsa della società deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Le uniche forme ammissibili possono essere omaggi di modico valore, purché l'offerta non sottenda lo scopo di favorire incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

#### **4.4 Comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

#### **4.5 Sponsorizzazioni, omaggi, compensi e altre utilità offerti e ricevuti**

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (la soglia orientativa del modico valore è 150 euro), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, anche qualora il fatto non costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Società, come conferenze, *meeting* o attività tecnica. Al fine di permettere la trasparenza, tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati con supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo.

#### **4.6 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla Società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente Codice o per scopi personali.

#### **4.7 Fornitori e *partner***

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari in linea con le disposizioni di legge.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con gli operatori economici, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

#### **4.8 Sicurezza e salute**

Devono essere attuate e rispettate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in modo particolare quanto disposto dall'art. 15 del D.lgs. n. 81/2008, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali.

Il Datore di lavoro e le figure responsabili devono osservare, nell'attuazione della predetta normativa, i seguenti principi e criteri:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Le eventuali non conformità devono essere corrette e prevenute nel loro ripetersi con l'obiettivo di abbassare i livelli di rischio.

L'attuazione del presente articolo, in conformità al Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, rappresenta misura generale per prevenire forme di responsabilità amministrativa dell'Ente dovuta alla violazione dei reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ex art. 25-duodecies del D.lgs. n. 231/2001.

Le misure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere applicate anche dai fornitori e collaboratori della società.

#### **4.9 Tutela dell'ambiente**

Il personale deve rispettare la legislazione in materia ambientale e attuare misure preventive per evitare, o quantomeno minimizzare, l'impatto ambientale.

In particolare, i dipendenti della Società devono:

- 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);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. 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.

L'attuazione del presente articolo, in conformità al Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, rappresenta misura generale per prevenire forme di responsabilità amministrativa dell'Ente dovuta alla violazione dei reati colposi in materia ambientale, art. 25-undecies del D.lgs. n. 231/2001.

Le misure adottate in materia di tutela ambientale devono essere applicate anche dai fornitori e collaboratori dell'Ente.



#### **4.10 Rapporti fra dipendenti e collaboratori**

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione e alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

Il personale della Società conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità delle attività svolte. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

#### **4.11 Tutela delle risorse umane**

La Società tutela i diritti fondamentali della persona, promuovendo il rispetto dei diritti umani e dei diritti dei lavoratori e tutela l'integrità fisica, culturale e morale, garantendo pari opportunità a tutti coloro con cui si relaziona.

La Società adotta un approccio di tolleranza zero verso il lavoro forzato e minorile e ripudia qualsiasi forma di molestia, discriminazione, abuso e/o minaccia, sia fisica che verbale, garantendo così che gli ambienti di lavoro siano inclusivi e capaci di valorizzare le diversità, nella convinzione che ciò sia fondamentale per la crescita della Società.

La Società assicura una gestione delle risorse umane nel pieno rispetto del CCNL di riferimento, dello Statuto dei Lavoratori e, in generale, della normativa vigente. Al fine di garantire la crescita professionale dei propri lavoratori, la Società prevede l'erogazione di specifiche attività formative e di aggiornamento, adeguate al ruolo e alla mansione di ciascuno.

La Società si impegna affinché si crei un ambiente di lavoro stimolante, rispettoso dei diritti e delle libertà di tutti i lavoratori, con l'obiettivo di favorire la crescita professionale e il benessere collettivo.

La Società, inoltre, ripudia qualsivoglia forma di sfruttamento della manodopera utilizzata, assunta direttamente o impiegata da terzi che operano in favore della Società e non instaura rapporti di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno né impiega lavoratori di età inferiore ai limiti stabiliti dalla normativa, assunti direttamente o impiegati da altri.

#### **4.12 Divieto di molestie e/o abusi**

La Società vieta qualsiasi forma di molestia e/o abuso e, più in generale, qualsiasi comportamento che possa essere lesivo della personalità, della dignità e dell'integrità psicofisica della persona, ivi compresa la comunicazione attuata tramite i social network.

Pertanto, proibisce che nei rapporti di lavoro siano messi in atto atteggiamenti scorretti o comunque riconducibili a pratiche di mobbing, vietati senza eccezione alcuna.

#### **4.13 Divieto di discriminazioni e pari opportunità**

La Società ripudia qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso etnia, credo religioso, appartenenza politica e/o sindacale, lingua, nazionalità, stato civile, età, orientamento sessuale, disabilità o qualsiasi fattore personale o sociale.

Pertanto, è onere della Società selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna.

La Società, quindi, nella selezione e nella gestione delle risorse umane, adotta criteri di pari opportunità, di merito e, più in generale, criteri comunque volti alla valorizzazione della persona nel rispetto del quadro normativo di riferimento, evitando ogni forma di abuso e garantendo a ciascuno un trattamento retributivo equo.

#### **4.14 Libertà di associazione**

La Società, in base alla normativa applicabile, garantisce il diritto dei propri dipendenti e collaboratori di organizzarsi e/o aderire a qualsiasi organizzazione sindacale riconosciuta dalla legge, senza alcun timore di eventuali ritorsioni.

Inoltre, la Società tutela e garantisce il diritto di tutti i suoi lavoratori di negoziare accordi collettivi leciti e si impegna sempre nel mantenimento di un dialogo franco e collaborativo con tutte le organizzazioni sindacali riconosciute dalla legge.

#### **4.15 Fondi pubblici**

I fondi pubblici devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

#### **4.16 Rispetto degli individui e della collettività**

Devono essere rispettati i diritti individuali e le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli specifici per prevenire comportamenti illegali.

In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

#### **4.17 Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali, relativamente all'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale dei dipendenti e delle parti interessate, devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate, neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza, devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software e alle opere d'ingegno.

#### **4.18 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **4.19 Obbligo di astensione**

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **4.20 Prevenzione della corruzione**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in azienda, presta la sua collaborazione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala attraverso i canali messi a disposizione dalla Società eventuali illeciti a colui che gestisce le segnalazioni nel rispetto dell'anonimato del segnalante (D.lgs. 24/2023 *Whistleblowing*).

#### **4.21 Trasparenza e tracciabilità**

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **4.22 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **4.23 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

La società, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti devono avvenire secondo quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, in conformità alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società.

#### **4.24 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente le attività non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere – per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società documenti e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **4.25 Comportamento sul lavoro**

Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, fatti salvi i casi d'urgenza. Il personale utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **4.26 Rapporti con il cliente**

Il personale in rapporto con i clienti opera con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione del cliente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui al di fuori dei casi consentiti.

Il personale osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia

competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **4.27 Contratti e altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

#### **4.28 Disposizioni per collaboratori, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo all'Ente**

Il presente Codice si applica in quanto compatibile anche ai soggetti terzi non dipendenti della Società, come collaboratori, consulenti o fornitori, che instaurano con la stessa un qualsiasi tipo di rapporto giuridico.

#### **4.29 Disposizioni particolari per il Consiglio di Amministrazione e gli organi di controllo**

I soggetti che sono membri dell'organo di indirizzo e degli organi di controllo della Società sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza e indipendenza, in ossequio a quanto previsto dal presente Codice Etico.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione e informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento e il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.

In particolare, i soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività. I soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi, anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa. All'insorgere delle predette condizioni, i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.

### **5 Provvedimenti e sanzioni**

Ogni violazione o trasgressione delle disposizioni previste dal presente Codice deve essere sanzionata, secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro, nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali e le disposizioni inserite nel Sistema disciplinare adottato dalla Società.

## 6 Segnalazioni

Tutto il personale e ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima, ogni pericolo o forme di violazione del presente Codice tramite il canale interno messo a disposizione per segnalare violazioni del diritto dell'Unione europea e del diritto nazionale. La segnalazione verrà gestita da EthicPoint e dall'OdV. Questi devono gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione, anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto in linea con le disposizioni della "*Policy Whistleblowing*" adottata dalla Società.

Le segnalazioni possono essere inviate tramite il *link* presente sul sito aziendale nella sezione dedicata al *Whistleblowing*.