

# **ALLEGATO A**

## **CODICE ETICO**

**della società TARONI S.P.A.**

## INDICE

1. PREMESSE..... pag. 3
2. PRINCIPI ETICI GENERALI..... pag. 4
3. NORME DI CONDOTTA..... pag. 9
4. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO-DISCIPLINARE..... pag. 14

## 1. PREMESSE

Il presente Codice Etico disciplina l'attività della Taroni S.p.A. (d'ora in poi anche "Ente" o "Società"): in generale, in relazione all'attività d'impresa da essa svolta e ai rapporti con i terzi; in particolare, con riferimento ai reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

La Società, con il presente documento, si impegna a rispettare, nello svolgimento della propria attività, oltre alle leggi e regolamenti vigenti, gli elevati standard etici che saranno riassunti di seguito.

Il presente Codice raccoglie, infatti, i principi etici ai quali l'Ente si ispira e le modalità di applicazione degli stessi, costituendo un elemento fondamentale del sistema di controllo preventivo, nonché un elemento essenziale e complementare del Modello Organizzativo (d'ora in poi anche "Modello") adottato dalla Società.

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i principi etici dell'Ente siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base dell'attività della Società, nonché lo standard di comportamento di tutti i Destinatari.

Sono "Destinatari" del presente Codice Etico:

- tutto il personale ovvero tutti coloro che lavorano per l'Ente (dai componenti degli Organi Sociali, ai Dirigenti -anche futuri-, ai dipendenti);
- gli stakeholders ovvero tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti e relazioni con l'Ente ed, in particolare, collaboratori/consulenti esterni, nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto della Società, agenti o distributori o intermediari o procuratori d'affari, Partners commerciali, clienti, fornitori, eventuali appaltatori, soggetti della Pubblica Amministrazione, ecc.

Ciascuno dei "Destinatari" è chiamato a rispettare i principi e i criteri di condotta adottati nell'ambito dei rapporti con l'Ente: a tal fine, il presente Codice Etico sarà oggetto di apposita diffusione in azienda, anche tramite pubblicazione sul sito web della Società, nonché consegnato a tutti i soggetti terzi che a vario titolo instaureranno rapporti con la Taroni S.p.a.

Il presente Codice Etico tiene conto delle indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria aggiornate al mese di giugno 2021.

L'Ente garantirà altresì una specifica ed adeguata formazione del personale sul contenuto del Codice Etico, del Modello Organizzativo e di ogni altra normativa obbligatoria, attraverso la predisposizione di un programma formativo periodico che tenga conto anche delle necessarie modifiche e integrazioni del Codice derivanti da aggiornamenti normativi o da cambiamenti legati all'attività d'impresa.

A garanzia dell'efficace e concreta attuazione del presente Codice Etico, lo stesso definirà altresì un apposito sistema sanzionatorio applicabile in caso di mancato rispetto dei principi etici affermati: a tal fine, la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico.

Il presente Codice Etico è stato adottato da Taroni S.p.A. con specifica deliberazione dell'Organo amministrativo in data 27.05.2022.

\*\*\*

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI**

Taroni S.p.a. adotta i seguenti principi e valori etici generali:

### **a. Legalità**

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono chiamati al rispetto imprescindibile di tutte le leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui opera, nonché di tutte le disposizioni interne dell'ente, in quanto attuazione di obblighi normativi.

### **b. Onestà e correttezza**

E' vietata qualunque condotta contraria ai principi di onestà, correttezza, lealtà e rispetto reciproco che rappresentano un valore fondamentale nella gestione organizzativa della Società, cui tutti i Destinatari devono attenersi.

### **c. Rispetto della dignità della persona**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

### **d. Trasparenza, integrità ed imparzialità.**

Sia nella gestione interna dell'attività ovvero nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con i terzi (fornitori, clienti, collaboratori esterni) tutte le informazioni da e verso l'Ente devono essere vere, chiare, complete e pertinenti, così da rendere unico ed inequivoco l'interesse di Taroni S.p.a. ed evitare situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto dell'Ente. Nel rispetto del principio di imparzialità è vietato favorire alcuni gruppi di interesse o individui a scapito di altri.

#### **e. Riservatezza**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a trattare i dati e le informazioni dell'Ente esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili e/o riservate senza l'esplicito consenso degli interessati ovvero l'autorizzazione dell'Ente.

Allo stesso modo, le informazioni relative a controparti sono trattate dall'Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati.

#### **f. Concorrenza leale**

E' vietato favorire azioni o comportamenti indirizzati alla raccolta di informazioni riservate o sensibili di concorrenti della Società.

#### **g. Efficienza e prudenza**

Ogni attività deve essere esercitata ottimizzando l'impiego delle risorse e nella piena consapevolezza dei rischi, perseguendo una sana ed economica gestione.

#### **h. Trasparenza delle registrazioni contabili**

La Società garantisce la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità dell'ente, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione.

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché registrata nel sistema contabile secondo i criteri e principi di legge, al fine di garantirne sempre la tracciabilità; le procedure gestionali devono assicurare la correttezza e veridicità delle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, ecc.); devono essere previste specifiche procedure di controllo della veridicità delle registrazioni contabili e della loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e della legislazione di riferimento; 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento.

E' vietato:

- utilizzare fatture o altri documenti probatori per dichiarare passività inesistenti all'interno della dichiarazione IVA o nella dichiarazione dei redditi al fine di ridurre fraudolentemente l'imponibile oggetto del prelievo fiscale;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero utilizzare documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria in relazione alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- presentare una dichiarazione ai fini delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto falsa ovvero indicare in essa elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- emettere o rilasciare fatture o documenti affini per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere totalmente o parzialmente le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi di ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00;
- indicare in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- omettere la presentazione di una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere il pagamento delle stesse;
- omettere la presentazione della dichiarazione quale sostituto d'imposta, al fine di non versare le ritenute dovute;
- omettere il versamento delle somme dovute, utilizzando in compensazione, crediti non spettanti o crediti inesistenti.

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

#### **i. Rispetto delle normative in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Nell'esercizio dell'attività, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto imprescindibile della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La Società assicura la corretta e piena informazione di tutti i Destinatari in relazione ai principi e criteri fondamentali alla base delle decisioni – di ogni tipo e ad ogni livello – in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri – desumibili dal D. Lgs. 81/2008 – possono essere riassunti come di seguito:

- Eliminare i rischi o comunque ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- Valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati e ridurli alla fonte;
- Rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione; ciò, in particolare, al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e ripetitivo;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buona prassi;
- Dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- garantire la formazione e l'informazione di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa per la Società sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovano di volta in volta esposti;
- curare la verifica costante e l'aggiornamento degli strumenti e delle metodologie di lavoro.

Tali principi sono utilizzati dall'Ente per adottare le misure necessarie per la protezione della salute e sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione ad hoc e delle risorse necessarie.

#### **j. Rispetto delle normative in materia di tutela ambientale**

La Società ha scelto come valore ed obiettivo principale nello svolgimento della sua attività la sostenibilità.

Per questo, Taroni S.p.a:

- è all'avanguardia nella ricerca di soluzioni che riducono l'impatto ambientale per offrire ai clienti e ai consumatori i migliori standard ambientali, sociali e di trasparenza;
- è impegnata nella eliminazione di tutte le sostanze pericolose, secondo gli standard oggi più rigorosi, quelli definiti dalla Campagna Detox di Greenpeace;
- ha assunto pubblicamente il 15 marzo 2016 l'impegno DETOX e la responsabilità morale con i clienti e i consumatori, di rispettarlo;
- dal 24 novembre 2014 è certificata TF – Traceability & Fashion e controlla per singola pezza e non per lotto tutto il ciclo produttivo;
- è certificata, quindi autorizzata, a produrre tessuti GOTS (Global Organic Textile Standard), riconosciuto come il più importante standard per la produzione sostenibile di indumenti e prodotti tessili realizzati con fibre naturali da agricoltura biologica;
- è anche certificata OCS (Organic Content Standard).

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, l'Ente si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale ed attuare le misure preventive per eliminare o quantomeno ridurre l'impatto sull'ambiente.

In particolare - pur precisando che l'attività della Taroni S.p.a. è già organizzata nel rispetto della sostenibilità con un ridottissimo rischio ambientale - l'Ente:

- Adotta le misure atte a limitare o annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi sia certo, ma anche quando sia incerto;
- Privilegia l'adozione di misure idonee a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente (e non di misure riparatrici di danni già avvenuti);
- Programma un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- Promuove la formazione e la condivisione dei principi del presente Codice tra tutti i Destinatari, affinché si attengano ai principi etici in esso stabiliti.

#### **k. Principio della valorizzazione dell'investimento**

L'ente tutela e accresce il proprio valore con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dai soci nell'investimento dei propri capitali.

#### **l. Principi relativi alle comunicazioni con l'esterno**

Le comunicazioni con l'esterno devono essere sempre chiare, corrette, trasparenti e prudenti, nonché rispettose delle leggi e delle pratiche di condotta.

I rapporti con i mass media sono riservati ai soggetti muniti di relativa delega, con espresso divieto di ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul Know-how, sui progetti formativi, sulle operazioni dell'Ente ed, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Quando previsto dalla legge o quando richiesto, l'Ente fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, istituzioni ed altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni.



#### **m. Protezione dei dati personali**

L'Ente nell'esercizio della sua attività raccoglie e tratta dati personali (relativi ai clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, dipendenti) che possono comprendere dati sensibili: tali dati saranno trattati dalla Società nei limiti ed in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia di privacy (D. lgs. 196/2003 e successive modifiche).

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto della medesima normativa quando, nell'ambito delle loro funzioni, si trovino a trattare dati sensibili di altri soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche.

#### **n. Principi di comportamento relativi al governo dell'azienda**

La Società adotta un sistema di governo aziendale conforme a quanto previsto dalla legge e dal presente Codice Etico, che sarà oggetto di diffusione tra tutti i Destinatari, con impegno costante a chiarire eventuali dubbi interpretativi o attuativi dello stesso, verificando altresì ogni notizia di violazione del Codice ed adottando le adeguate misure sanzionatorie.

#### **o. Protocolli e principi relativi alla responsabilità amministrativa della società ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

L'Ente è dotato di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 contenente principi, divieti, protocolli e procedure gestionali diretti a prevenire i reati di cui al catalogo contenuto nel Decreto 231.

I protocolli e le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali attività nelle diverse aree di attività, disciplinando requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente, in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno rispettivamente autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

\*\*\*

### **3. NORME DI CONDOTTA**

#### **3.1 Relazioni con il personale**

Nella gestione delle risorse umane la Società garantisce il rispetto della personalità e professionalità di ciascun soggetto, nonché l'integrità fisica e morale delle persone, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità del singolo.

E' vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale, cui deve essere garantito il diritto allo sviluppo professionale e di carriera senza distinzioni di alcun tipo. Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni (per motivi di razza, età, sessualità, nazionalità, opinione politiche, religione, o altro) può segnalare l'accaduto al proprio responsabile di funzione o nella diversa forma prevista per la singola figura professionale.

Nella procedura di selezione del personale – ferma la garanzia del perseguimento delle esigenze aziendali - è obbligatorio il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti coinvolti, oltre al rispetto delle norme vigenti. E' vietata qualsiasi forma di agevolazione o favoritismo. Tutte le informazioni personali ricevute devono essere verificate e trattate esclusivamente per la verifica dei requisiti professionali richiesti, garantendo il rispetto della sfera privata e delle opinioni del soggetto candidato.

Non è ammessa nessuna forma di lavoro irregolare: tutto il personale è assunto nelle forme contrattuali previste dalla legge.

Il dipendente assunto deve essere informato in maniera completa e puntuale sulle caratteristiche della sua funzione e delle sue mansioni, sul trattamento retributivo e sugli altri diritti riconosciuti dal legislatore, oltre che sulle norme e procedure da adottare e rispettare per la prevenzione dei rischi per la salute legati alla sua prestazione lavorativa.

In ogni caso, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere garantita al personale l'informazione su ogni aspetto dell'organizzazione dell'attività e sulle politiche di gestione del personale attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'azienda (dalla posta elettronica, alla distribuzione di eventuali documenti organizzativi, alla comunicazione ad opera dei rispettivi responsabili di funzione).

La gestione del personale deve essere ispirata a criteri meritocratici e deve garantire il rispetto delle pari opportunità; in particolare, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, devono essere promosse forme di organizzazione flessibile del lavoro che agevolino le persone in maternità ovvero tutti coloro che devono prendersi cura dei figli.

La Società garantisce senza distinzioni lo sviluppo e la crescita professionale anche attraverso corsi di formazione o affiancamento a personale esperto in grado di formare singoli lavoratori o gruppi di persone su specifici incarichi. Il valore delle singole risorse umane deve essere salvaguardato anche in caso di riorganizzazione del lavoro, attraverso forme di riqualificazione professionale o corsi di formazione *ad hoc*.

L'Ente si impegna al mantenimento di un ambiente di lavoro conforme alle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, operando in via preventiva per la tutela dei lavoratori, sviluppando altresì la consapevolezza del rischio e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i soggetti. Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare norme e procedure interne in materia di tutela della salute e sicurezza, nonché a segnalare eventuali carenze o violazioni. La Società garantisce infine un'adeguata informazione e formazione di tutto il personale in relazione ai rischi e alle misure in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **3.2 Doveri del personale**

Il personale è obbligato al rispetto del presente Codice Etico, oltre che degli obblighi di cui al contratto di lavoro e delle norme di legge in generale.

L'utilizzo dei beni aziendali deve rispondere ai principi di diligenza e responsabilità, garantendo il rispetto delle procedure interne, con possibilità per l'Ente di attivare sistemi di controllo e analisi per verificare ogni eventuale uso distorto dei beni aziendali.

Le informazioni aziendali e il Know-how aziendale devono essere tutelati al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità; in ogni caso, anche dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro, i dati aziendali riservati potranno essere usati solo nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

E' vietato al personale utilizzare mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su imprese terze.

A tutti i Destinatari è vietato agire in situazioni di conflitto di interessi ovvero avvantaggiarsi personalmente di affari di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Qualora si manifesti anche solo il pericolo di un conflitto di interessi, il soggetto è tenuto ad informare il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza eventualmente costituito.

Al personale è, infine, vietato accettare o ricevere qualunque forma di regalo, gratifica o omaggio che possa condizionare l'esercizio delle mansioni lavorative, fatti salvi gli omaggi di modico valore. Chiunque riceva omaggi – diversi da quelli consentiti – è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile di funzione o l'Organismo di Vigilanza eventualmente costituito.

### **3.3 Relazioni con i fornitori, collaboratori/consulenti esterni, soggetti terzi**

Le relazioni con i fornitori devono essere improntate ai principi di integrità ed indipendenza.

La selezione e la scelta dei fornitori deve essere fatta attraverso procedure gestionali chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte, fermo restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.

La scelta di fornitori, collaboratori/consulenti esterni, soggetti terzi che a vario titolo operano in nome e per conto della Società, partners commerciali, ecc., deve essere orientata verso soggetti che offrono garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico e finanziario.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei processi di approvvigionamento deve essere correttamente archiviata: in particolare, i documenti contabili/fiscali devono essere conservati per tutto il periodo stabilito dalla legislazione vigente.

I contratti con i suddetti terzi devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottato dall'Ente ex D. Lgs. 231/2001 in relazione alle eventuali attività a rischio di reato cui i suddetti terzi stessi sono preposti per conto dell'ente, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

I suddetti terzi, in qualità di Destinatari, devono rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo dell'ente ex Decreto 231.

E' vietato riconoscere compensi in favore di fornitori, collaboratori/consulenti esterni, soggetti terzi che a vario titolo operano in nome e per conto della Società, partners commerciali, ecc., che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/incarico da eseguire o eseguito.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

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

### **3.4 Relazioni con i clienti**

L'Ente assicura pari trattamento a tutti i clienti, vietando qualsiasi comportamento discriminatorio. Le vendite sono effettuate mediante procedure gestionali chiare e certe, assicurando l'orientamento verso clienti che diano le maggiori garanzie dal punto di vista economico-finanziario. I contratti con i clienti (o semplicemente gli ordini) devono essere conformi alle norme vigenti, essendo vietata qualunque pratica elusiva o comunque scorretta.

Tutta la documentazione relativa alla vendita deve essere correttamente archiviata.

Nei rapporti con la clientela (o eventuale committenza) l'Ente assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nell'eventuale partecipazione a gare di appalto, l'Ente valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

### **3.5 Norme di condotta relative agli organi sociali**

Gli Organi Sociali si ispirano ai principi generali contenuti nel presente Codice Etico, nonché alla collaborazione reciproca, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per l'Ente.

Tutte le operazioni devono essere gestite dai componenti degli Organi Sociali con la massima trasparenza ovvero nel rispetto delle norme di legge generali e settoriali.

In particolare, i componenti dell'Organo Amministrativo: devono svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, correttezza e integrità; devono astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse; sono tenuti ad una partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'ente; devono mantenere la riservatezza in relazione a tutte le

informazioni delle quali vengono a conoscenza per ragioni di ufficio ed a non utilizzare la loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretto o indiretti.

Tutti i Destinatari sono obbligati a tenere una condotta corretta e trasparente in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dall'Organo di controllo (Sindaco, Collegio Sindacale o altra eventuale funzione di controllo, ivi compreso l'Organismo di Vigilanza), con l'obbligo di fornire informazioni chiare, complete e veritiere, con divieto di porre in essere qualsiasi forma di pressione volta ad influenzarne il giudizio.

### **3.6 Relazioni con i soci**

L'Ente promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

L'Ente promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni dell'ente.

Gli Organi Sociali sono tenuti a predisporre e diffondere, in via preventiva, il materiale di supporto, necessario per consentire all'Assemblea dei soci di assumere le decisioni in modo informato, a tutela dei loro investimenti.

La Società garantisce la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie, con obbligo per tutti i Destinatari coinvolti di mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

### **3.7 Relazioni con la pubblica amministrazione**

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona o soggetto qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (secondo le definizioni di legge), che operi per conto della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere condotti con la massima trasparenza ed eticità di comportamento, nel rispetto dei principi generali di correttezza e lealtà, nonché della normativa vigente.

Tutti i Destinatari devono astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'indipendenza della Pubblica Amministrazione.

Sono atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizioni 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.

E' vietato offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da dirigenti, funzionari o dipendenti pubblici devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto agli Organi Sociali ed all'Organismo di Vigilanza.

In generale, è proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nei Paesi dove è costume offrire doni ai clienti o altri, è possibile agire in tal senso se questi doni siano di natura appropriata e di modico valore, ma sempre nel rispetto delle leggi, purché ciò non venga mai interpretato come una ricerca di favori.

Nel corso di eventuali rapporti o trattative 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. E' altresì vietato:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nell'eventualità specifica dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione di dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Le medesime procedure e direttive devono essere rispettate da eventuali terzi rappresentativi dell'Ente nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, fatto salvo il divieto di farsi rappresentare da terzi che possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

Qualsiasi violazione anche solo potenziale commessa da soggetti interni all'Ente o da terzi deve essere immediatamente segnalata alle funzioni interni competenti o all'eventuale Organismo di Vigilanza costituito.

### **3.8 Norme di condotta dei dirigenti e dei responsabili di funzioni aziendali**

I Dirigenti e i Responsabili di funzioni aziendali conformano il loro comportamento ai valori del presente Codice Etico, dovendo rappresentare un esempio per tutti i collaboratori e sottoposti.

E' onere dei singoli Responsabili di Funzioni Aziendali implementare il flusso informativo verso i dipendenti, favorendo la partecipazione motivata all'attività aziendale, nonché tenendo conto delle attitudini di ciascuna risorsa nell'espletamento della singola mansione, garantendo medesime opportunità di esprimere la propria professionalità.

Ai Dirigenti e Responsabili di Funzioni Aziendali è vietato porsi in situazioni di conflitto d'interesse con l'Ente ed in particolare:

- possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con l'ente;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso altri enti che si pongano in concorrenza con l'ente e/o in contrasto con gli interessi dell'ente;
- utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio o di terzi ed in contrasto con gli interessi dell'ente;

- avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dirigente o dipendenti dell'ente;
- stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'ente intrattiene rapporti;
- accettare da soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

I Dirigenti e i Responsabili di Funzioni Aziendali devono:

- utilizzare responsabilmente i beni e le risorse loro affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- essere responsabili della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, soggetta al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi per fini diversi da quelli inerenti il rapporto con l'ente;
- seguire i corsi di aggiornamento professionale che l'ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive;
- astenersi dal donare somme di denaro a clienti e dall'accettare somme di denaro da fornitori.

\*\*\*

#### **4. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO-DISCIPLINARE**

##### **4.1 Il codice etico, il modello organizzativo e l'organismo di vigilanza**

L'Ente adotta il presente Codice Etico unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, di cui il Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei c.d. presupposto di cui al suddetto Decreto 231.

L'Ente ha istituito l'Organismo di Vigilanza, per la cui composizione, compiti e poteri si rimanda a quanto dettagliato nel Modello.

##### **4.2 Il rispetto del codice etico (e dei principi etici ivi contenuti)**

Il rispetto del Codice Etico (e del Modello) deve considerarsi parte essenziale delle attività degli Organi Sociali, nonché delle obbligazioni previste per i Dirigenti (presenti e futuri) e per i dipendenti dagli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, oltre che parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento a tutti gli altri Destinatari.

In particolare, con riferimento ai rapporti con consulenti, collaboratori esterni, fornitori e tutti i soggetti terzi che intrattengono relazioni con l'Ente, è richiesta l'osservanza del Codice Etico, con espressa previsione nei contratti eventualmente sottoscritti di una clausola specifica di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi in esso contenuti, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente derivato alla Società.

### **4.3 Comunicazione e controllo del rispetto del codice etico**

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice Etico a tutti Destinatari, richiedendo il rispetto dello stesso e vigilando costantemente sulla sua osservanza; ciò tramite la sua distribuzione e diffusione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai responsabili di funzione e ai dipendenti tutti, nonché attraverso l'archiviazione nella rete interna aziendale e la pubblicazione sul sito internet della Società.

L'Ente, oltre a promuovere la conoscenza del Codice Etico, ne richiede il rispetto ai Destinatari, assumendo, in caso di inosservanza, le opportune sanzioni previste dal Codice Etico e/o dai contratti in essere e/o dalla Legge.

### **4.4 Segnalazioni di violazioni del codice**

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare eventuali presunte violazioni del Codice etico, nonché ogni comportamento non conforme alle regole di condotta adottate dalla Società ovvero ai protocolli/prescrizioni di cui al Modello ex D. Lgs. 231/2001, informando il proprio responsabile di funzione o l'Organismo di Vigilanza, fatto salvo l'obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

L'ente tutela la riservatezza dell'identità degli autori delle segnalazioni, nonché la protezione degli stessi da ogni eventuale ritorsione alla quale potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti in violazione del Codice Etico.

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere o infondate.

Per l'inoltro delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza è istituito il seguente indirizzo mail: ...

### **4.5 Sistema sanzionatorio**

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali legati al rapporto di lavoro.

Ne consegue, in caso di violazioni del Codice Etico, l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare del Modello, salvo il risarcimento del danno e, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro (restando ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice Etico – o del Modello – possono configurare in capo a chi le ha commesse).

La violazione del Codice Etico ad opera degli Organi Sociali costituisce inoltre un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.



La Società, attraverso gli Organi a ciò preposti, provvede ad accertare e contestare le infrazioni, applicando con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alla violazione commessa.

FINE