

## Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del

15/04/2025

|      |            |                |                                                       |                                     |
|------|------------|----------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 01   | Marzo 2025 | SGI – COD - 00 | <i>MD<br/>Mirella Festosa<br/>Raffaele Pellegatta</i> | <i>Consiglio di Amministrazione</i> |
| REV. | DATA       | CODIFICA       | REDATTO                                               | APPROVATO                           |

## SOMMARIO

|      |                                                                           |   |
|------|---------------------------------------------------------------------------|---|
| 1    | REVISIONI .....                                                           | 1 |
| 2    | PREMESSA .....                                                            | 2 |
| 3    | DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                | 2 |
| 4    | PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO .....                                   | 3 |
| 5    | PRINCIPI DI LEALTÀ E FEDELITÀ .....                                       | 3 |
| 6    | PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI .....                   | 3 |
| 7    | POLITICHE DI SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI .....            | 4 |
| 8    | PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....                              | 4 |
| 9    | INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY .....                       | 4 |
| 10   | INFORMAZIONI SOCIETARIE E FLUSSI FINANZIARI .....                         | 5 |
| 11   | TUTELA DELLA PERSONA .....                                                | 5 |
| 12   | TUTELA DELL'AMBIENTE .....                                                | 6 |
| 13   | TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....                                     | 6 |
| 14   | PROCESSI DI CONTROLLO .....                                               | 7 |
| 15   | LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI .....                              | 7 |
| 15.1 | Clienti .....                                                             | 7 |
| 15.2 | Partner e Fornitori .....                                                 | 7 |
| 15.3 | Conferimento incarichi professionali .....                                | 7 |
| 15.4 | Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni ..... | 8 |
| 15.5 | Organizzazioni politiche e sindacali .....                                | 8 |
| 15.6 | Organi di Informazione .....                                              | 9 |
| 16   | VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO .....            | 9 |

## 1 REVISIONI

**Marzo 2025:** revisione in seguito all'implementazione della ISO 37001.

**Dicembre 2022:** prima emissione.

## 2 PREMESSA

Il Codice Etico è la *Carta dei valori dell'azienda*. Esso riassume i principi di comportamento che amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché i partner e fornitori di HPC Italia S.r.l. (di seguito la Società) devono rispettare nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro, nel gestire i rapporti interni ed esterni alla Società stessa, evidenziando dunque l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dei soggetti Destinatari del Codice stesso.

Il presente Codice Etico (di seguito il Codice) costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti e delle persone giuridiche.

Predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, la Società garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice, vigilando sulla sua effettiva osservanza.

Il presente documento è stato approvato dagli organi societari. La Società si impegna a garantirne la più ampia divulgazione a tutti i Destinatari e al pubblico in generale, anche mediante la pubblicazione del medesimo sul sito internet (<https://hpc.ag/it/documenti-informativi/>).

## 3 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società, ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partner commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società.

Vengono definiti Destinatari tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice, e precisamente:

- a) I soci, gli amministratori della Società e qualunque altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o eserciti, anche di fatto, la gestione della Società
- b) Tutto il personale dipendente della Società, ivi compresi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori ad essi assimilati
- c) Tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi
- d) I consulenti esterni e in generale le persone fisiche che intrattengono o che vorranno intrattenere rapporti commerciali con la Società per proprio conto o per conto delle persone giuridiche che rappresentano
- e) Più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano per conto e/o nell'interesse della Società.

Il Codice è messo a disposizione di tutti i Destinatari, che sono tenuti ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni) che nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni) e sono tenuti a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

La Società si impegna a fornire ai propri dipendenti e fornitori adeguata informazione sui requisiti normativi applicabili alle attività svolte e sulle procedure e policy aziendali.

La Società si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intende allinearsi al Codice.

I Destinatari devono informare adeguatamente tutti i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice nonché esigerne il rispetto, mediante clausole contrattuali specifiche e adottando idonee iniziative in caso di inadempimento.

#### **4 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO**

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, respingendo ogni forma di pratica illegale anche nelle forme di condotte che direttamente o indirettamente possano integrare forme di agevolazione e collaborazione con associazioni criminali.

HPC ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui essa opera. I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono inoltre conformarsi ai principi di lealtà, fedeltà, imparzialità, trasparenza e reciproco rispetto.

In nessun caso, il presunto perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta, leale ed etica, anche nel perseguimento della tutela ambientale. I Destinatari sono pertanto tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e le procedure interne nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura.

La Società ha intrapreso adeguati percorsi di ottimizzazione e verifica, ottenendo la certificazione di conformità dei propri processi rispetto alle norme internazionali di riferimento elencate di seguito:

- ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità
- ISO 14001 Sistemi di gestione ambientale
- ISO 45001 Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro
- ISO 37001 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione

Inoltre, la Società ha ottenuto la certificazione UNI/PdR 125, la prassi di riferimento sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle politiche di parità di genere.

#### **5 PRINCIPI DI LEALTÀ E FEDELTÀ**

Tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale degli obblighi contrattuali.

Nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà ciò comporta il divieto di:

- Assumere incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società
- Svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società e non compatibili con i doveri d'ufficio

#### **6 PRINCIPI DI IMPARzialità E CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali, al fine di salvaguardare l'interesse della Società.

Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi.

I Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire ai rappresentanti degli organi sociali e ai responsabili di funzioni qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

## **7 POLITICHE DI SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

## **8 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Nella conduzione di qualsiasi attività, ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi d'affari della Società o dei suoi clienti.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel presente Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Coloro che credono di poter essere in conflitto devono informare il proprio superiore o il responsabile delle risorse umane in modo tale che la Società possa decidere se tale conflitto esista effettivamente. I Destinatari, nella fattispecie concreta, si conformeranno alle decisioni che saranno assunte dalla Società.

## **9 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY**

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna nella protezione dei dati personali di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con essa (dipendenti, clienti e fornitori).

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, ai propri clienti, collaboratori e contrattisti, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate. I dipendenti e i collaboratori inseriti nell'organico della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni lavorative.

Conformemente a quanto stabilito dal presente Codice, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori. Inoltre, nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i Destinatari devono proteggere le informazioni generate o acquisite, evitando ogni uso improprio o non autorizzato.

## **10 INFORMAZIONI SOCIETARIE E FLUSSI FINANZIARI**

Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima ed è resa sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione è supportata da adeguata evidenza documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino la tracciabilità, le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in ipotesi di reato rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01.

## **11 TUTELA DELLA PERSONA**

È vietata ogni forma di discriminazione e in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, condizione personale o sociale, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno alla Società.

Il presente Codice stabilisce che i rapporti tra dipendenti della Società, e nei confronti di parti terze, devono adeguarsi ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà di ogni individuo. In tal senso, ciascun Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società tutela e promuove il valore dei dipendenti e dei collaboratori quali risorse chiave di competitività e di successo, massimizzando il grado di soddisfazione e accrescendo il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore e degli individui.

La selezione, la retribuzione e la formazione del personale, siano essi dipendenti o collaboratori, sono ispirate a criteri di professionalità, di competenza e di merito, rifiutando ogni tipo di discriminazione o pressione di qualsivoglia provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi a vantaggio di persone o soggetti al di fuori di proprie libere scelte. Infine, le assunzioni avvengono nel pieno rispetto di tutte le norme legali e contrattuali di legge, agevolando l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La Società assicura la tutela della sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale e prioritario, nello svolgimento delle proprie attività, il pieno rispetto della salute, dell'integrità fisica e dei diritti dei lavoratori con la stretta osservanza di tutte le prescrizioni dettate dalla legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

Chiunque tra i destinatari dovesse rilevare situazioni di pregiudizio per la salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro o venire a conoscenza di situazioni e/o fatti che possano ledere o pregiudicare il rispetto dei predetti diritti, è tenuto a segnalare immediatamente la questione ai responsabili di funzioni.

Inoltre, in conformità alla legislazione vigente, la Società si è dotata di un idoneo canale di segnalazione interna accessibile dalla propria pagina web <https://hpcag.integrityline.com/>.

## **12 TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società impegna responsabilmente le proprie risorse ed indirizza le scelte strategiche di investimento e finanziarie nel rispetto e nella tutela dell'ambiente, avendo come traguardo uno sviluppo sostenibile con particolare riguardo ai diritti delle generazioni future.

Nelle proprie attività, la Società tutela l'ambiente in tutte le sue forme, adottando misure di prevenzione verso possibili danni ambientali, danni ai beni paesaggistici e culturali, nel pieno rispetto delle normative in materia.

## **13 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione delle risorse aziendali a lui affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali e alle procedure aziendali che ne regolano l'utilizzo.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- Operare con diligenza nell'impiego delle risorse aziendali a lui affidate
- Evitare utilizzi impropri delle risorse aziendali che possano essere causa di illeciti, danni o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società
- Rispettare rigorosamente le procedure aziendali che ne regolano l'uso e la normativa di riferimento applicabile, particolarmente quella attinente al software o, in genere, la tutela delle opere dell'ingegno
- Improntare l'uso delle risorse ai più elevati livelli di sicurezza, decoro e rispetto della sensibilità altrui.

La Società vieta, in particolare, ogni utilizzo delle risorse aziendali che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori.

La Società vieta altresì ogni utilizzo delle risorse aziendali che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

## **14 PROCESSI DI CONTROLLO**

I Destinatari devono essere consapevoli delle procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli delle aree operative a loro affidate.

Ogni tipo di informazione rilevante dev'essere comunicata agli organismi di controllo costituiti.

## **15 LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **15.1 Clienti**

La Società considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi.

Nei rapporti con i propri clienti, ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a uniformare la propria condotta a criteri di correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo ove richiesto o necessario, esaustive ed adeguate informazioni ed evitando il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti non possono accettare o dare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, non superiore a un valore di 100€. Qualora un Destinatario riceva da un cliente proposte di benefici, ha l'obbligo immediato di riferire ai responsabili di funzioni.

### **15.2 Partner e Fornitori**

La selezione dei partner e fornitori e l'acquisto di servizi e dei beni avvengono sulla base di valutazioni obiettive relative alla qualifica tecnica professionale, alla qualità, all'utilità, al prezzo della fornitura, nonché all'integrità degli stessi.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti non possono accettare o dare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, non superiore a un valore di 100€. Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, ha l'obbligo immediato di riferire ai responsabili di funzioni.

### **15.3 Conferimento incarichi professionali**

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società.

La Società procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito, la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

#### **15.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale e aziendale applicabile.

I rapporti con la P.A. si fondano sull'assoluta trasparenza e correttezza. La Società intrattiene le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite dalla legge, in piena collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni e degli altri enti locali.

Vige divieto a chiunque operi per conto della Società di offrire, direttamente o attraverso terzi, somme di denaro o altri benefici a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio.

Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano, di fatto, le stesse finalità non lecite sopra vietate.

Atti di cortesia, omaggi e forme di ospitalità verso pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio devono sempre essere previamente autorizzati secondo le specifiche procedure aziendali; essi sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla fattispecie a condizione che ciò non comprometta l'integrità e la reputazione della Società e non influenzi l'autonomia di giudizio del referente della P.A. e delle Pubbliche Istituzioni.

Qualsiasi Destinatario che riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire ai responsabili di funzioni, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo. I Destinatari che, nell'ambito delle loro funzioni, si trovino ad avere legittimamente rapporti con la P.A. e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti contenziosi in sede civile, penale od amministrativa, anche di natura stragiudiziale, gli organi societari, i dipendenti e i consulenti non dovranno in alcun modo adottare comportamenti che possano indurre a provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della stessa.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i dipendenti devono offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi della Società che intende agire nel pieno rispetto della legge.

#### **15.5 Organizzazioni politiche e sindacali**

La Società si astiene da qualsiasi forma di pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali, anche realizzata attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori inseriti nell'organico della Società.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o risorse della Società a tale scopo. I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni territoriali, ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore devono promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, la Società interessata determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore. Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti e adeguatamente registrati.

### **15.6 Organi di Informazione**

I rapporti tra la Società e gli Organi di Informazione spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee. I Destinatari devono astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti che possano trarre in inganno soggetti terzi.

## **16 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO**

La violazione dei principi fissati nel presente Codice e nelle procedure interne di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari, e con i Destinatari in generale. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In caso di rilievo o segnalazione di violazione del presente Codice verrà promossa un'istruttoria disciplinare considerata la fondatezza dell'oggetto della segnalazione; nella fase di accertamento verrà preliminarmente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantita la difesa nei termini di legge e di contratto.

Le violazioni accertate saranno perseguite incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. La violazione del Codice posta in essere da un soggetto terzo può comportare la risoluzione del contratto di lavoro.

Nel caso di dipendenti della Società, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno modulate, tenendo conto delle specificazioni previste all'interno dell'articolato del CCNL nonché:

- Dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia

- Del comportamento complessivo del lavoratore considerando anche la sussistenza di un'eventuale violazione precedente
- Delle mansioni del lavoratore e della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti oggetto di contestazione
- Delle circostanze che eventualmente accompagnano l'illecito.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti del lavoratore dipendente secondo le procedure previste dall'art 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), sono quelli previsti dalle norme disciplinari contenute nel Regolamento di disciplina.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di CCNL applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Organismo di Vigilanza, a norma del D.Lgs. 231/2001, deve essere informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice. In caso di violazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'assemblea dei soci.