| Emesso da | Data | Verificato da | Data | Approvato da | Data |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| **Lista di distribuzione** | | | | | |
| Intera organizzazione | | | | | |
| | | | | | |

| Versione | Data | Modifica apportata |
|---|---|---|
| 1.0 | 22.10.2019 | Prima emissione |
| 2.0 | 29.09.2020 | Revisione integrale e armonizzazione rispetto alla *Loi Sapin II* |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## INDICE-SOMMARIO

**1. Premessa.** ..... **4**

**2. Finalità del Codice.** ..... **4**

**3. Ambito di applicazione e struttura del Codice** ..... **5**

**4. Princìpi e valori generali.** ..... **6**

4.1. Informazione e formazione ..... 6

4.2. Responsabilità ..... 6

4.3. Correttezza ..... 7

4.4. Rispetto della persona ..... 7

4.5. Conflitto di interessi. ..... 8

4.6. Riservatezza e tutela della *privacy*. ..... 8

4.7. Tutela della qualità dei prodotti. ..... 9

4.8. Ambiente ..... 10

4.9. Sicurezza sul lavoro ..... 10

4.10. Correttezza e trasparenza in materia contabile. ..... 11

**5. Norme di comportamento relative al personale** ..... **11**

5.1. Selezione del personale e formalizzazione del rapporto di lavoro. ..... 11

5.2. Gestione del personale ..... 12

5.3. Disposizioni in materia di immigrazione clandestina e di contrasto allo sfruttamento del lavoro ..... 13

5.4. Obbligo di segnalazione e tutela del dipendente che segnali illeciti. ..... 13

5.5 Uso delle risorse. ..... 14

5.6. Divieto di detenzione di materiale pornografico. ..... 14

**6. Norme di comportamento nei confronti dei terzi.** ..... **15**

6.1. Criteri di condotta nei confronti dei fornitori. ..... 15

6.2. Pagamenti. ..... 15

6.3. Monete, banconote e valori bollati. ..... 15

6.4. Gestione di denaro, beni o altre utilità ..... 16

6.5. Rapporti con i Soci. ..... 16

6.6. Finanziamenti pubblici. ..... 16

6.7. Rapporti con l'autorità giudiziaria, doganale e con la pubblica amministrazione in generale ..... 16

6.8. Regali, inviti, omaggi e benefici. 17
6.9. Relazioni istituzionali e *corporate lobbying*. 18
6.9. Spese di rappresentanza. 18
6.10. Donazioni e sponsorizzazioni. 18
6.11. Corruzione, traffico di influenze e rapporti con gli ordinamenti giuridici di altri paesi. 19
**7. Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. 19**
7.1. Finalità. 19
7.2. Obblighi del datore di lavoro in materia di valutazione dei rischi e predisposizione di idonee misure di sicurezza. 20
7.3. Il servizio di protezione e prevenzione: obblighi del datore di lavoro e degli appartenenti al servizio di prevenzione e protezione. 21
7.4. Obblighi relativi a pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori e pericolo grave e immediato. 21
7.5. Ulteriori obblighi del datore di lavoro. 22
7.6. Attività di informazione dei lavoratori. 22
7.7. Obblighi funzionali alla consultazione e alla partecipazione dei lavoratori. 23
7.8. Obblighi funzionali alla formazione dei lavoratori. 24
7.9. Obblighi dei lavoratori. 24
7.10. Sicurezza dei sistemi informativi. 25
7.11. Rispetto della proprietà industriale e intellettuale. 25
7.12. Efficienza. 25
7.13. Spirito di servizio. 26
7.14. Comportamento decoroso. 26
**8. Regime sanzionatorio. 26**
8.1 Personale dipendente e amministratori. 26
8.2. Parti terze. 26
8.3. Sanzioni disciplinari per segnalazioni infondate. 27
**9. Disposizioni finali ed entrata in vigore. 27**

## 1. Premessa.

Il Codice Etico (di seguito, per brevità, «Codice») è il testo che consacra l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità nei confronti degli *stakeholder*: nel suo complesso rappresenta la norma fondamentale del sistema, adottata su base volontaria, che delinea e rende espliciti i princìpi fondamentali ai quali si ispira l'esistenza stessa dell'ente, prima ancora che la propria attività.

Questo Codice, in particolare, è stato elaborato per assicurare che i princìpi ed i valori del Gruppo Autodis Italia – al cui vertice si pone, in Italia, Autodis Italia s.r.l. – siano chiaramente enunciati e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale per ciascuna società, a partire da Autodis Italia Holding s.r.l. (di seguito «Società» o «Azienda»), in ragione delle le funzioni di coordinamento e controllo delle società partecipate, direttamente e/o indirettamente, che è chiamata a svolgere.

## 2. Finalità del Codice.

Scopo primario del Codice è pertanto quello di definire con chiarezza l'insieme dei valori e dei princìpi che la Società riconosce, accetta e condivide, assicurandone un programma di diffusione, informazione e sensibilizzazione, sì che gli organi di *governance*, i dipendenti e, più generale, tutti coloro che si trovino con essa ad interagire possano attendere alle proprie mansioni secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori ivi contenuti.

L'osservanza delle norme in esso indicate è imprescindibile per l'esistenza stessa, prima ancora che per il corretto funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società ed è pertanto richiesta sia ai dipendenti che ai collaboratori esterni.

Il Codice, dunque, si fa carico di individuare gli impegni e le responsabilità etiche che la Società si assume nell'ambito dell'attività svolta.

Tale enunciazione di princìpi, armonici rispetto a quelli di volta in volta emanati dalla Holding, ha lo scopo di orientare i destinatari al rispetto dei valori che informano tutte le attività della Società, ponendosi come guida per ogni tipo di operazione e di comportamenti nei rapporti sia interni che esterni alla Società.

È compito della Società vigilare sull'osservanza del Codice ed adottare, a tal fine, i necessari strumenti di prevenzione e controllo.

Ulteriore finalità di questo Codice, correlata composizione del Gruppo e alla catena di controllo, è quello di definire ed illustrare i diversi tipi di comportamenti da vietare in quanto suscettibili di dar luogo a fatti di corruzione o traffico di influenze, ed in tal senso esso è da considerarsi parte integrante dei Regolamenti aziendali agli effetti dell'articolo 17, comma 2, n. 1, della legge francese n° 2016-1691 del 9 dicembre 2016, relativa alla trasparenza, alla lotta contro la corruzione a alla modernizzazione della vita economica («Loi Sapin II»).

In questa prospettiva, anche in ossequio alle linee guida dettate dalla *Agence Française Anticorruption* (AFA), il Codice definisce e illustra in *forma chiara*, *senza riserve* e *senza equivoci*, sia i princìpi etici dell'organizzazione, sia i comportamenti da vietare, così contribuendo allo sviluppo di una cultura della conformità, dell'etica e dell'integrità.

### 3. Ambito di applicazione e struttura del Codice.

Le norme contenute nel Codice intendono fornire alla Società, ai suoi dipendenti e collaboratori, siano essi amministratori, sindaci, liberi professionisti, consulenti o *partner* d'affari, nonché ai suoi soci, azionisti o investitori i principi e le linee di comportamento da seguire nella conduzione degli affari, nei rapporti interpersonali e nei rapporti con gli interlocutori esterni della Società, intesi come tutti gli individui, gruppi, associazioni o istituzioni private o pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, i clienti ed i fornitori, il cui apporto, in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l'oggetto della Società e che hanno comunque un interesse o un ruolo nel suo perseguimento e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società, anche solo occasionalmente (gli «Interlocutori Esterni»).

I princìpi e le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Sono vincolanti per tutti i componenti degli organi di *governance* (di seguito «Amministratori»), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato con la Società (di seguito «Dipendenti») e per tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che con essa si instauri (di seguito «Collaboratori»).

Gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori e gli Interlocutori Esterni sono di seguito definiti congiuntamente «Destinatari».

Il Codice – che dovrà essere portato a conoscenza dei Destinatari in modo che ne sia assicurata la costante disponibilità da parte di ognuno – è strutturato secondo il seguente schema:

- princìpi e valori generali;
- norme di comportamento relative al personale;
- norme di comportamento nei confronti dei terzi;
- regime sanzionatorio;
- disposizioni finali.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di conoscere le norme dettate dal presente Codice, devono astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi ai superiori per

chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare violazioni e non nascondere ai terzi l'esistenza del Codice.

Nei rapporti contrattuali i terzi devono essere informati dell'esistenza di norme di comportamento e devono impegnarsi al rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice in quanto loro applicabili.

La violazione delle norme del presente Codice può, per ciò solo, far venir meno il rapporto fiduciario tra la Società e i responsabili della violazione.

Per i Dipendenti e Collaboratori, in particolare, i principi e le norme contenute nel Codice integrano le regole di comportamento che ciascuno di essi è tenuto ad osservare, anche in ossequio ai generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa anche in conformità agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e alla contrattazione collettiva.

## 4. PRINCÌPI E VALORI GENERALI.

### 4.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE.

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sull'esistenza del Codice, raccomandando l'osservanza delle disposizioni in esso contenuto.

In particolare, la Società si fa carico, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante appositi atti, specifiche funzioni interne:

- della diffusione del Codice presso i Destinatari;
- dell'interpretazione delle disposizioni in esso contenute;
- della verifica della effettiva osservanza del Codice;
- dell'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta vengano a manifestarsi o al fine di recepire indicazioni della Holding.

### 4.2. RESPONSABILITÀ.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed esegue le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

I Destinatari, in ossequio anche alle disposizioni di legge dei Paesi in cui essi operino, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire, ai soggetti ai quali competa riceverle, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla potenziale violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di inosservanza o deviazione dal Codice sia stata loro sottoposta.

È compito dei responsabili delle singole funzioni aziendali far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

### 4.3. CORRETTEZZA.

Tutte le azioni e operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento delle loro funzioni o incarichi sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano né a fini personali né a indebito vantaggio di terzi, informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, i protocolli, procedure, regolamenti, istruzioni operative emanati dalla Società in attuazione dei princìpi delineati nel Codice.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.

I Dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima (articolo 2105 del Codice Civile), devono rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui ottemperanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Ciascun Destinatario respinge, altresì, e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano in linea con le specifiche procedure aziendali e, comunque, sempre di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

### 4.4. RISPETTO DELLA PERSONA.

La Società promuove il rispetto dei diritti fondamentali della persona, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, e si impegna a garantire che la propria attività non si traduca mai in una

violazione di tali diritti.

Per questo motivo la Società promuove il rispetto dell'integrità psicofisica della persona e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

La Società promuove la crescita professionale dei Dipendenti e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico ed alle credenze religiose.

Riconosce e rispetta la libertà dei propri Dipendenti di associarsi o meno con qualsiasi organizzazione politica o sindacale.

In nessun caso, la Società farà uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile, in conformità con le Convenzioni I.L.O. (Organizzazione Internazionale del Lavoro) 138 del 1973 e 182 del 1999.

### 4.5. Conflitto di interessi.

Un conflitto di interesse è una situazione o un accordo in cui l'attività o l'interesse personale del soggetto risulti in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della Società.

Nell'esercizio di qualunque attività aziendale devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un dipendente, un membro degli organi sociali, un collaboratore esterno o un *partner* persegua un interesse diverso da quello proprio della Società ed a discapito della stessa o tragga personale vantaggio da opportunità d'affari dell'impresa.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice, informando senza ritardo i responsabili di funzione, o comunque i propri referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere portatori di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza.

Essi si impegnano, in ogni caso, a far sì che ogni decisione inerente all'attività della Società venga presa nell'interesse esclusivo della Società, evitando situazioni di conflitto di interessi tra affari personali e attività compiuta in adempimento della propria attività lavorativa per la Società che possa compromettere obiettività ed imparzialità di giudizio o di scelta e rispettando le decisioni adottate al riguardo dalla Società.

### 4.6. Riservatezza e tutela della *privacy*.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne, mantenendo segreta e confidenziale qualsiasi notizia ed informazione

produttiva, organizzativa e gestionale, informazioni aziendali ed esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, delle quali siano venuti a conoscenza in virtù dell'attività espletata.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitarne ogni uso improprio o indebito.

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dalla normativa nazionale e sovranazionale, impegnandosi ad adottare e implementare, qualora queste riguardino settori di interesse, le linee guida redatte dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

In particolare, non è consentito, né direttamente né indirettamente:

a) rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;

b) usare informazioni aziendali per qualsiasi scopo diverso da quello al quale sono destinate;

c) ottenere e/o procurare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici ed espressamente autorizzati;

d) distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'Azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non sia necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento.

### 4.7. TUTELA DELLA QUALITÀ DEI PRODOTTI.

La Società si impegna a garantire la qualità dei prodotti realizzati e commercializzati attraverso:

- un'accurata selezione delle materie prime e dei loro fornitori;

- una precisa gestione dei processi produttivi, regolamentati mediante definite procedure, predisposte sulla base delle normative vigenti in materia ambientale;

- un costante controllo di tutti i processi operativi finalizzati all'ottenimento del

prodotto finito attuato dalle funzioni aziendali proposte, nel rispetto di tutte le prescrizioni di legge e delle relative normative di settore.

La Società vieta espressamente la commercializzazione di prodotti diversi da quelli dichiarati e la produzione e commercializzazione di prodotti con caratteristiche non consentite dalla normativa.

### 4.8. AMBIENTE.

Consapevole della propria responsabilità nei confronti delle generazioni presenti e future, la Società ispira la propria attività al principio di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse che lo stesso offre e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute di tutti coloro che, a vario titolo, siano interessati dalle attività aziendali, che verranno gestite nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale e comunitaria in materia di prevenzione e protezione.

Essa asseconda le aspettative della comunità relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e ed alla promozione di impianti, prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute di tutti coloro che vengano, per qualsiasi ragione, a contatto con le attività della Società.

La Società, in conformità alla propria *mission*, si pone l'obiettivo di sensibilizzare e formare i Destinatari, ed in particolar modo i propri Dipendenti, alla promozione e all'applicazione di regole ambientali.

Le iniziative dei Destinatari che mirino ad un comportamento esemplare nel rispetto dell'ambiente vengono incoraggiate e sostenute.

Qualora si dovessero verificare danni all'ambiente ricollegabili alle attività della Società o a comportamenti dei suoi dipendenti e collaboratori, la Società si impegna a evitare che l'eventuale attività illecita venga portata a conseguenze ulteriori e comunque a provvedere alla messa in sicurezza, alla bonifica e, ove possibile al ripristino dello stato dei luoghi.

### 4.9. SICUREZZA SUL LAVORO.

La Società è scrupolosa nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza del lavoro e, in particolare, di quelle contenute nel decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.

Effettua, pertanto, un monitoraggio costante dei propri impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità

dei propri servizi.

I Dipendenti ed i Collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità nei confronti del Responsabile ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove uno dei Destinatari riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile interno del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, il responsabile della Funzione aziendale cui appartenga e il responsabile della Funzione Risorse Umane.

I princìpi operanti nel settore della salute e sicurezza sul lavoro, meglio specificati nel prosieguo del Codice, sono attuati attraverso l'adozione di specifici protocolli e procedure.

### 4.10. Correttezza e trasparenza in materia contabile.

La Società si impegna a tenere un comportamento, corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Assicura inoltre il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Si impegna altresì a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, l'Azienda si impegna ad offrire la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti, la cui acquisizione sia ritenuta necessaria.

La Società procede ad effettuare la ripartizione degli utili o degli acconti sugli stessi, la riduzione o l'aumento di capitale sociale, le fusioni o scissioni, nel rispetto della normativa vigente.

## 5. Norme di comportamento relative al personale.

### 5.1. Selezione del personale e formalizzazione del rapporto di lavoro.

La Società rispetta il principio di eguaglianza e delle pari opportunità nelle fasi di selezione e di reclutamento del personale.

Nell'ambito del processo di selezione è respinta qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e vengono usati criteri valutativi oggettivi e comunemente condivisi. Le informazioni richieste ai candidati in sede di selezione sono soltanto quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo personale, nel pieno rispetto della vita privata del candidato.

La Società si impegna alla massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti: tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro sono presentate al candidato in modo che la sua accettazione dell'incarico si basi su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

### 5.2. GESTIONE DEL PERSONALE.

L'accesso ai ruoli ed agli incarichi è stabilito esclusivamente in considerazione delle competenze e delle capacità.

La funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni possibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo sia nelle fasi di selezione ed assunzione che nella gestione dei rapporti di lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice.

Tutti i Destinatari, e comunque tutti coloro che siano in grado di influenzare oggettivamente le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente ed indirettamente, la propria posizione per influenzare decisioni inerenti all'assunzione di personale a favore di parenti, amici e conoscenti, per fini personali di qualunque natura essi siano e con criteri discriminatori.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendosi, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale, e garantendo, ove possibile, che gli oneri derivanti dalla riorganizzazione del lavoro siano distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Ciascun responsabile di Funzione può e deve richiedere ai propri collaboratori soltanto prestazioni coerenti con l'esercizio delle proprie mansioni e con le esigenze organizzative e produttive dell'Azienda.

La settimana di lavoro non dovrà superare la durata massima consentita dalle

previsioni di legge applicabili.

Il lavoro straordinario, in generale, è contenuto entro i limiti contemplati dalla contrattazione collettiva applicabile e dalla normativa vigente.

### 5.3. Disposizioni in materia di immigrazione clandestina e di contrasto allo sfruttamento del lavoro.

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. In particolar modo è vietata qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari. L'ingresso di familiari potrà essere agevolato solamente nel rispetto della disciplina vigente in materia di c.d. ricongiungimento familiare, astenendosi da qualunque comportamento diretto ad eludere le disposizioni e le finalità del Testo Unico sull'immigrazione.

La Società bandisce ogni forma di sfruttamento del lavoro. In particolare, vieta l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Si impegna allo scrupoloso rispetto della normativa in vigore in materia di retribuzione e di orario di lavoro, impegnandosi a:

- corrispondere una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del lavoro e conforme a quanto disposto dalla contrattazione collettiva nazionale o territoriale;

- garantire il rispetto degli orari di lavoro, disciplinando lo svolgimento dei c.d. straordinari, del periodo di riposo anche settimanale, dell'aspettativa obbligatoria e delle ferie;

- garantire dignitose condizioni di lavoro, anche escludendo metodi di sorveglianza non consentiti dalla legge o comunque lesivi della personalità del singolo e non funzionali a soddisfare esigenze obiettive e riconosciute.

### 5.4. Obbligo di segnalazione e tutela del dipendente che segnali illeciti.

Ciascun Destinatario ha il dovere di segnalare ogni violazione, anche solo potenziale, della legge, delle norme del Codice, del Modello di Organizzazione e Gestione redatto in conformità alle previsioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 («MOG»), e più in generale delle linee guida e dei protocolli adottati dalla Società.

La Società si impegna a tutelare i propri dipendenti e/o collaboratori che segnalino, nei modi e nei casi previsti dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ovvero presentino esposti o atti di denuncia-querela, comunque denominati, all'Autorità Giudiziaria o ad altra Autorità che a questa sia obbligata di riferire per le medesime condotte, garantendo

che essi vadano esenti da ogni tipo di conseguenza negativa come, ad esempio, sanzioni, licenziamenti, demansionamenti o altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro che sia conseguenza di detta segnalazione nonché a tutelarli da eventuali atti discriminatori o ritorsivi di ogni natura a questa collegati.

La Società si impegna, anche creando appositi canali di informazione, a tutelare la riservatezza del segnalante e del contenuto dell'informazione, nella misura in cui tale riservatezza sia consentita dalla legge e fino a quando il venir meno della riservatezza sia funzionale a consentire al soggetto cui tali segnalazioni si riferiscono di potersi discolpare.

### 5.5 Uso delle risorse.

Tutti i Destinatari sono responsabili dell'uso appropriato e della salvaguardia del patrimonio aziendale che è loro affidato e si impegnano ad usarlo unicamente nell'interesse della Società.

Il patrimonio aziendale comprende, altresì, i documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi), le tecnologie in uso, le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei prodotti, le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di *marketing* e di vendita, gli elenchi telefonici aziendali, gli organigrammi, i dati relativi al costo dei prodotti, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, la Società applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture ed ai sistemi informativi.

Nessun Destinatario dovrà usare la strumentazione informatica a disposizione, comprese le reti telematiche e la propria casella di posta elettronica aziendale, per finalità estranee all'attività lavorativa e comunque in modo contrario alla legge o in modo che possa causare un danno alla reputazione della Società, ovvero in modo tale da compromettere l'efficienza e l'efficacia delle attività o la sicurezza dell'Azienda o di sistemi terzi.

### 5.6. Divieto di detenzione di materiale pornografico.

È fatto esplicito divieto di detenere, nei locali della Società, pertinenze di essa, magazzini, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile ovvero nelle memorie di massa pertinenti ai sistemi informatici della Società, quantunque remote, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di

rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

La Società reputa particolarmente grave la violazione del divieto.

## 6. Norme di comportamento nei confronti dei terzi.

### 6.1. Criteri di condotta nei confronti dei fornitori.

Fatta salva l'applicazione del Codice per i Fornitori e comunque degli specifici protocolli e/o procedure, la selezione dei fornitori e dei soggetti con i quali instaurare rapporti commerciali in generale dovrà avvenire in base ad una valutazione fondata su criteri oggettivi, quali ad esempio la qualità ed il prezzo del bene commercializzato, le garanzie di tempestività e efficienza nella prestazione di un servizio, la serietà, la reputazione e la comprovata capacità.

Nei rapporti di fornitura e commerciali in generale la Società si impegna:

- ad osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, nonché, in generale, nella selezione dei soggetti con i quali intrattenere rapporti commerciali;

- a non precludere ad alcuna azienda fornitrice o a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti commerciali se in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura oppure la stipula di un contratto con la Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- ad ottenere la collaborazione dei fornitori e dei soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;

- a mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e con i soggetti con i quali si intrattengano rapporti commerciali, in linea con le buone consuetudini commerciali.

### 6.2. Pagamenti.

Qualunque pagamento richiesto per un prodotto o servizio dovrà essere fatto direttamente alla Società e non a un singolo individuo e dovrà essere debitamente registrato negli appositi libri contabili a cura della funzione aziendale a ciò preposta.

Allo stesso modo, qualunque pagamento sarà effettuato dalla Società, nel rispetto delle procedure aziendali, solo a fronte della ricezione della documentazione contabile e/o fiscale prescritta, e solo laddove esso sia riconducibile all'attività dell'Azienda.

### 6.3. Monete, banconote e valori bollati.

Eventuali incaricati della gestione di denaro e valori bollati che operino per conto

della Società, devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o anche solo sospetta falsità.

Nel caso di ricezione di monete, banconote o valori ritenute contraffatte o alterate, dovranno essere immediatamente informati gli Amministratori affinché provvedano alle opportune denunce.

### 6.4. Gestione di denaro, beni o altre utilità.

È fatto assoluto divieto di intrattenere transazioni economico-finanziarie che comportino la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere, in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

### 6.5. Rapporti con i Soci.

I rapporti della Società nei confronti dei soci sono intrattenuti da ciascun Destinatario, quale che sia la funzione o l'incarico, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei princìpi generali di trasparenza, correttezza e lealtà.

### 6.6. Finanziamenti pubblici.

Nell'ipotesi in cui la Società possa beneficiare di finanziamenti di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o sovranazionali, essa vieta e contrasta ogni artificio o raggiro (anche mediante false dichiarazioni od omissioni) messo in atto da un proprio componente e con qualsiasi mezzo per ottenere, indebitamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della pubblica amministrazione o dell'Ente che lo eroghi, ovvero per deviarne la destinazione vincolata.

### 6.7. Rapporti con l'autorità giudiziaria, doganale e con la pubblica amministrazione in generale.

La Società collabora attivamente con l'autorità giudiziaria, doganale, gli ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (di seguito, «Autorità»), nell'ambito di verifiche, ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

I rapporti con l'Autorità e la pubblica amministrazione in generale devono sempre essere improntati alla legalità e alla massima correttezza, lealtà e trasparenza.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di promettere doni, danaro o altre utilità alle Autorità o a chi effettui materialmente le ispezioni e controlli.

È fatto altresì divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona

chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità e a qualunque altro organo amministrativo, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

La Società agisce sempre in modo conforme a tutti i controlli delle esportazioni, le leggi e i regolamenti doganali applicabili in tutti i paesi in cui opera e nel rispetto delle sanzioni economiche esistenti, raccomandando ai Destinatari la massima attenzione per evitare transazioni o comunicazioni con persone o entità straniere soggette a restrizioni o controlli nelle esportazioni

In nessun caso, è possibile effettuare vendite o altri trasferimenti o riesportazioni di prodotti, servizi o tecnologie in violazione dei controlli di esportazione applicabili, di embarghi, sanzioni economiche o leggi e regolamenti doganali.

La Società non accetta in alcun modo che il perseguimento dei propri obiettivi avvenga attraverso pratiche corruttive o comunque contrarie alla legge.

### 6.8. Regali, inviti, omaggi e benefici.

Fatta salva l'applicazione degli specifici protocolli e/o procedure, non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere anche solo interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani o stranieri, o a loro familiari, anche laddove non idonea a influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale regola, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali sia consuetudine, concerne sia i regali, omaggi o benefici promessi o offerti, sia quelli ricevuti.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui abbia rapporti.

A condizione che risultino palesemente non idonei a influenzare l'indipendenza o a indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, sono consentiti esclusivamente regali di modico valore, che devono comunque sempre essere documentati in modo adeguato e autorizzati dal responsabile di funzione.

I Destinatari che ricevano inviti, omaggi o benefici non previsti dalla presente disposizione sono tenuti a darne immediata comunicazione al responsabile di Funzione e all'Organismo di Vigilanza, in modo da consentire di valutarne l'appropriatezza e di adottare le misure ritenute opportune.

### 6.9. Relazioni istituzionali e *corporate lobbying*.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione o traffico di influenze nei confronti di pubblici ufficiali o altre parti, in qualunque giurisdizione, neppure laddove attività di questo genere fossero consentite o tollerate.

Eventuali relazioni istituzionali che concorrano alla creazione di valore aziendale attraverso un sistema articolato e stabile di relazioni esterne dirette a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, allo scopo di poter assicurare un'adeguata rappresentanza degli interessi della Società seguendo le diverse fasi del processo decisionale pubblico, dovranno essere improntate a criteri di legalità, correttezza e trasparenza, tanto rispetto alle informazioni diffuse nelle sedi pubbliche, quanto rispetto alle relazioni gestite direttamente con gli interlocutori istituzionali.

La Società stigmatizza il perseguimento di interessi personali e/o di terzi a discapito di quelli sociali.

È quindi fatto divieto ai Destinatari ogni comportamento che possa integrare gli estremi della violazione di norme o anche solo il sospetto di una violazione, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, alla Società.

### 6.9. Spese di rappresentanza.

La Società sostiene spese di rappresentanza per ragioni unicamente istituzionali, commerciali e di *marketing*, in linea con i princìpi dettati dal Codice, nel rispetto dei protocolli e delle procedure adottate e, in ogni caso, nel rispetto delle leggi, degli usi commerciali e – qualora noti – dei codici etici implementati dai terzi con cui intrattenga relazioni.

### 6.10. Donazioni e sponsorizzazioni.

È vietato promettere, offrire o ricevere donazioni o sponsorizzazioni che mirino a influenzare impropriamente il giudizio del beneficiario o che potrebbero essere suscettibili di essere così interpretate.

È vietato richiedere, offrire o assegnare direttamente donazioni o sponsorizzazioni a pubblici ufficiali, relativi coniugi, familiari o conoscenti stretti.

È vietato comunicare direttamente con fornitori, clienti o *partner* per richiedere donazioni, sponsorizzazioni, doni o altre forme di supporto economico per eventi organizzati a beneficio della Società o dei suoi dipendenti senza previa approvazione da parte del responsabile della funzione aziendale interessata.

### 6.11. Corruzione, traffico di influenze e rapporti con gli ordinamenti giuridici di altri paesi.

La Società predispone una specifica attività formativa, anche attraverso la divulgazione di casi pratici, finalizzata alla prevenzione specifica di reati in materia di corruzione e traffico di influenze.

Ciascun Destinatario è informato che le attività della Società possono essere soggette a legislazione straniera, a causa dell'applicazione della legge locale anche quando le attività siano svolte in altro paese, in ragione dell'applicazione extraterritoriale di alcune leggi, come la legge americana anticorruzione (US Foreign Corrupt Practices Act 1977) o quella del Regno Unito (Bribery Act 2010); la stessa Loi Sapin II, in Francia, ha attribuito carattere di extraterritorialità al diritto penale francese in materia di corruzione.

In caso di dubbio sull'applicazione di pratiche o leggi straniere, il dipendente deve astenersi da ogni comportamento, informando il responsabile della propria funzione o di quella deputata alla *compliance* al fine di verificare le regole applicabili e assicurarne il rispetto.

## 7. Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 7.1. Finalità.

La Società considera la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro un valore assoluto, da preservare e difendere con ogni mezzo tecnicamente possibile, avvalendosi degli strumenti e/o delle conoscenze fornite dalla scienza e dalla esperienza del momento, comprensivo non solamente della vita e dell'integrità fisica, ma anche di altri aspetti fondamentali della personalità come, ad esempio, la dignità del lavoratore.

La sicurezza sul lavoro costituisce dunque obiettivo primario che la Società intende raggiungere e, a tale scopo, essa condivide, recepisce e fa propri i princìpi e le indicazioni contenute nella Direttiva del Consiglio delle Comunità europee del 12 giugno 1989, n. 89/391/CEE.

Segnatamente la Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori in tutti gli aspetti connessi con il lavoro, obbligandosi in tal senso anche nel caso in cui ricorra a competenze (servizi e persone esterne) all'impresa e agli stabilimenti.

La Società responsabilizza l'intera organizzazione aziendale, affinché ognuno, nel proprio ruolo e tenuto conto delle proprie attribuzioni e competenze, fornisca il contributo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### 7.2. Obblighi del datore di lavoro in materia di valutazione dei rischi e predisposizione di idonee misure di sicurezza.

La Società, attraverso il soggetto designato quale Datore di Lavoro, si impegna:

- ad adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, ivi comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e di formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari;

- ad aggiornare costantemente queste misure, per tenere conto dei mutamenti di circostanze e mirare al miglioramento delle situazioni esistenti.

Il Datore di Lavoro attua le misure di cui sopra basandosi sui seguenti princìpi generali di prevenzione:

- evitare i rischi;

- valutare i rischi che non possono essere evitati;

- combattere i rischi alla fonte;

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, con lo scopo di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;

- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Inoltre, il Datore di Lavoro, tenendo conto della natura delle attività dell'impresa e/o dello stabilimento, si obbliga a valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei prodotti e/o preparati chimici e nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

A seguito di tale valutazione, e comunque quando ciò sia reputato necessario, le attività di prevenzione, i metodi di lavoro e di produzione adottati dal Datore di Lavoro dovranno garantire un maggior livello di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori ed essere integrate nel complesso delle attività dell'impresa e/o dello stabilimento a tutti i livelli gerarchici.

Il Datore di Lavoro dovrà, in ogni caso:

- quando affida dei compiti ad un lavoratore, tener conto delle capacità dello stesso in materia di sicurezza e salute;

- far sì che la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie formino oggetto di consultazioni con i lavoratori e/o con i loro rappresentanti, per quanto riguarda le conseguenze sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori connesse con la scelta delle attrezzature, la riorganizzazione delle condizioni di lavoro e l'impatto dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- predisporre le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere alle zone che presentano un rischio grave e specifico.

Nel caso in cui in uno stesso luogo di lavoro siano presenti i lavoratori di più imprese, la Società si impegna a cooperare con gli altri Datori di Lavoro, affinché sia data attuazione alle disposizioni relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute, siano coordinati i mezzi di metodi di protezione e di prevenzione dei rischi professionali e vi sia completa informazione – sia da parte dei Datori di lavoro che dei Dipendenti coinvolti – circa i rischi che caratterizzano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

### 7.3. IL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE: OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO E DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

Fatti salvi gli obblighi in materia di valutazione dei rischi e di predisposizione delle relative misure di sicurezza, il Datore di Lavoro designa uno o più Dipendenti, che si occupino delle attività di protezione e di prevenzione dei rischi professionali.

I soggetti designati, al fine di assolvere gli obblighi previsti dalla presente direttiva, devono poter disporre di tempo adeguato e, in ogni caso, possedere le capacità necessarie ed avvalersi dei mezzi richiesti.

Il numero dei lavoratori designati e delle persone o servizi esterni consultati deve essere sufficiente per svolgere le attività di protezione e prevenzione, tenendo conto delle dimensioni dell'impresa e/o dello stabilimento e/o dei rischi a cui i lavoratori sono esposti, nonché della ripartizione dei rischi nell'insieme dell'impresa e/o dello stabilimento.

### 7.4. OBBLIGHI RELATIVI A PRONTO SOCCORSO, LOTTA ANTINCENDIO, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI E PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO.

La Società, nella persona del Datore di lavoro, si impegna ad adottare, in materia di pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori, le misure necessarie, adeguate alla natura delle attività ed alle dimensioni dell'impresa e/o dello stabilimento, tenendo conto di altre persone presenti.

Si impegna altresì ad organizzare i necessari rapporti con servizi esterni, in

particolare in materia di pronto soccorso, di assistenza medica di emergenza, di salvataggio e di lotta antincendio.

La Società, nella persona del Datore di Lavoro o di un proprio delegato, designa per il pronto soccorso, per la lotta antincendio e per l'evacuazione dei lavoratori, i soggetti incaricati per l'applicazione delle relative queste misure, provvedendo a che i Dipendenti selezionati siano formati, in numero sufficiente e dispongano di attrezzatura adeguata, tenendo conto delle dimensioni e/o dei rischi specifici dell'impresa e/o della specifica unità produttiva.

La Società, in ogni caso, si obbliga:

- ad informare tempestivamente tutti i lavoratori che siano o che possano essere esposti al rischio di un pericolo grave e immediato, circa il rischio stesso e a fornire le disposizioni assunte o da assumere in materia di protezione;

- a dare istruzioni e predisporre presidi affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave, immediato e che non possa essere evitato, cessare la loro attività e/o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;

- salvo eccezione debitamente motivata, ad astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persista un pericolo grave e immediato.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non possa essere altrimenti evitato o contenuto, si allontani dal posto di lavoro e/o da una zona pericolosa, non potrà subire un pregiudizio alcuno per questo suo comportamento, né biasimato per la condotta posta in essere.

### 7.5. Ulteriori obblighi del datore di lavoro.

La Società svolge una valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, inclusi i rischi riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari.

Stabilisce le misure protettive da adottare e, se necessario, predispone l'attrezzatura di protezione da utilizzare.

Mantiene un elenco degli infortuni sul lavoro e redige, per l'autorità competente e conformemente alle legislazioni e/o prassi nazionali, relazioni sugli infortuni sul lavoro occorsi.

### 7.6. Attività di informazione dei lavoratori.

La Società fa sì che i lavoratori e/o i loro rappresentanti nell'impresa e/o nello stabilimento o nella singola unità produttiva ricevano tutte le informazioni necessarie riguardanti i rischi per la sicurezza e la salute, nonché le necessarie indicazioni sulle misure e le attività di protezione e prevenzione riguardanti sia l'impresa e/o lo stabilimento in generale che ciascun tipo di posto di lavoro e/o di funzione, informando i

Dipendenti sulle misure assunte in applicazione degli obblighi del datore di lavoro in ordine al pronto soccorso, alla lotta antincendio e alla evacuazione dei lavoratori.

La Società si impegna affinché i Datori di Lavoro delle imprese e/o degli stabilimenti esterni, i quali intervengano nella sua impresa o nel suo stabilimento, ricevano adeguate informazioni, destinate ai lavoratori in questione, in merito ai punti di cui al precedente paragrafo.

La Società fa in modo che i lavoratori o i rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori abbiano accesso, per l'espletamento delle loro funzioni:

- alla valutazione dei rischi e delle misure di protezione per la sicurezza e la salute durante il lavoro;

- all'elenco e alle relazioni sugli infortuni sul lavoro;

- alle informazioni provenienti dalle attività di protezione e di prevenzione e dai servizi di ispezione ed organismi competenti per la sicurezza e la salute.

### 7.7. Obblighi funzionali alla consultazione e alla partecipazione dei lavoratori.

La Società si obbliga a consultare i lavoratori e/o i loro rappresentanti ed a consentire la partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti in tutte le questioni che riguardano la sicurezza e la protezione della salute durante il lavoro, ciò implicando sia la consultazione dei lavoratori, sia il diritto dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti di formalizzare proposte.

I lavoratori o i rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di prevenzione della sicurezza e della salute dei lavoratori partecipano in modo equilibrato e sono consultati preventivamente e tempestivamente dal datore di lavoro:

- su qualunque azione che possa avere effetti rilevanti sulla sicurezza e sulla salute;

- sulla designazione dei lavoratori addetti al servizio di prevenzione e protezione e di coloro che debbono occuparsi del Pronto soccorso, della lotta antincendio e incaricati per gestire l'evacuazione dei lavoratori;

- sulle informazioni ai lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro;

- sull'eventuale ricorso a competenze (persone o servizi) esterne all'impresa e/o allo stabilimento;

- sulla concezione e organizzazione della formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro.

I rappresentanti dei lavoratori, titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, hanno il diritto di chiedere al datore di lavoro di adottare misure adeguate e di presentargli proposte in tal senso al fine di

contenere qualsiasi rischio per i lavoratori e/o per eliminare le cause di pericolo.

I lavoratori e i rappresentanti dei lavoratori non possono subire pregiudizio a causa delle rispettive attività contemplate dal presente Codice.

La Società si impegna a concedere un sufficiente esonero dal lavoro, senza perdita di retribuzione, ai rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, ed a mettere a loro disposizione i mezzi necessari per esercitare i diritti e le funzioni che li riguardino.

I rappresentanti dei lavoratori devono avere la possibilità di presentare le proprie osservazioni in occasione delle visite e verifiche effettuate dall'autorità competente.

### 7.8. Obblighi funzionali alla formazione dei lavoratori.

La Società si impegna a garantire a ciascun lavoratore una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, sotto forma di informazioni e di istruzioni, in occasione, dell'assunzione; di un trasferimento o mutamento di funzione, dell'introduzione o del mutamento di un'attrezzatura di lavoro e dell'introduzione di una nuova tecnologia, specificamente incentrata sul proprio posto di lavoro o sulla funzione.

Detta formazione deve essere adeguata all'evoluzione dei rischi ed all'insorgenza di nuovi rischi e, se necessario, periodicamente ripetuta.

La Società si impegna, al fine di assicurare che i lavoratori delle imprese e/o degli stabilimenti esterni, i quali intervengono nella sua impresa e/o nel suo stabilimento, abbiano ricevuto istruzioni adeguate circa i rischi per la sicurezza e la salute durante la loro attività nella sua impresa o nel suo stabilimento.

I rappresentanti dei lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori hanno diritto ad una formazione adeguata.

La formazione avrà luogo durante il tempo di lavoro e non può essere posta a carico dei lavoratori, né dei loro rappresentanti.

### 7.9. Obblighi dei lavoratori.

È obbligo di ciascun Dipendente, e comunque di ciascun Destinatario che svolga la propria attività lavorativa per conto della medesima, o comunque frequenti i luoghi di lavoro della Società stessa, prendersi ragionevolmente cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quelle delle altre persone su cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni sul lavoro, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni fornite dal Datore di Lavoro.

Al fine di realizzare tali obiettivi, i Dipendenti e i Destinatari in genere devono, in particolare, conformemente alla loro formazione e alle istruzioni fornite:

- utilizzare in modo corretto i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le

sostanze pericolose, le attrezzature di trasporto e gli altri mezzi;

- utilizzare in modo corretto l'attrezzatura di protezione individuale messa a loro disposizione e, dopo l'uso, rimetterla al suo posto;

- non manomettere, neutralizzare, cambiare o spostare arbitrariamente i dispositivi di sicurezza propri, in particolare, dei macchinari, delle apparecchiature, degli utensili, degli impianti e degli edifici ed utilizzare tali dispositivi di sicurezza in modo corretto;

- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro e/o ai lavoratori che abbiano una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, qualsiasi situazione di lavoro che, per motivi ragionevoli, essi ritengano possa costituire un pericolo grave e immediato per la sicurezza e la salute, così come qualsiasi difetto rilevato nei sistemi di protezione;

- consentire ai lavoratori titolari di una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, lo svolgimento, per il tempo necessario, di tutte le mansioni o l'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;

- contribuire, assieme al Datore di lavoro e/o ai lavoratori che abbiano una funzione specifica in materia di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, a rendere più sicuri possibile l'ambiente e le condizioni nelle quali essi svolgono la propria attività lavorativa.

### 7.10. Sicurezza dei sistemi informativi.

La Società, nello svolgimento della propria attività aziendale, utilizza strumenti ed i servizi informatici e telematici nel pieno rispetto delle normative in materia, delle disposizioni contrattuali e delle procedure interne (*policy* e/o regolamenti comunque denominati).

### 7.11. Rispetto della proprietà industriale e intellettuale.

La Società, nello svolgimento della propria attività aziendale, garantisce il costante e puntuale rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni a tutela di tali diritti. In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, di astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale o intellettuale di soggetti terzi.

### 7.12. Efficienza.

Il principio della efficienza richiede che in ogni momento dell'attività lavorativa sia realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi ed assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli *standard* più avanzati.

### 7.13. Spirito di servizio.

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun Destinatario sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### 7.14. Comportamento decoroso.

Nell'ambito delle funzioni, mansioni e compiti assegnati, qualsiasi Destinatario deve sempre mantenere un comportamento decoroso e orientato al rispetto della sensibilità altrui e dell'immagine della Società.

Sono vietati, pertanto, i comportamenti che possono danneggiare la reputazione della Società nei confronti dei suoi interlocutori.

## 8. Regime sanzionatorio.

### 8.1 Personale dipendente e amministratori.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le violazioni del Codice possono costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure dalla normativa vigente ed in particolare dallo Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, potendo comunque e in ogni caso comportare il risarcimento dei danni da esse derivanti.

In conformità al MOG, saranno sottoposti a potere disciplinare anche gli Amministratori che non siano dipendenti, i quali saranno tenuti ad obbligarsi a sottostare al potere sanzionatorio della Società, esercitato con modalità e in presenza dei presupposti previsti dal MOG.

Le sanzioni, anche nei confronti degli Amministratori, devono soddisfare esigenze di effettività, proporzione e prevenzione.

### 8.2. Parti terze.

Il rispetto del Codice potrà essere considerato parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società ove siano espressamente previste clausole contrattuali in tal senso.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

A tal fine, per quanto possibile, la Società farà in modo di vincolare i Collaboratori e/o i terzi che con essa siano in relazioni d'affari, anche rispetto ai rapporti in essere, all'osservanza delle disposizioni del Codice, avendo cura di diffonderne la conoscenza.

### 8.3. Sanzioni disciplinari per segnalazioni infondate.

La Società, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge e le azioni penali e civili intraprese dagli aventi causa, si impegna a sanzionare da un punto di vista disciplinare le segnalazioni che risultino infondate e che siano effettuate con dolo o colpa grave.

## 9. Disposizioni finali ed entrata in vigore.

Il presente Codice, ricognitivo delle prassi della Società, non esclude l'applicazione degli specifici protocolli, procedure, regolamenti e/o istruzioni operative, che ne costituiscono attuazione e che tutti i Destinatari si impegnano a rispettare.

Esso è approvato dal Consiglio di amministrazione e sarà in vigore, per ciascuno dei Destinatari, decorsi quindici giorni dalla avvenuta consegna di copia del medesimo.

Ogni variazione o integrazione sarà parimenti approvata dal Consiglio di amministrazione e tempestivamente diffusa ai Destinatari.