

CODICE ETICO

DEAM ITALIA S.R.L.

(Aggiornato il 30.08.2025)

INDICE

1 PREMESSA

1.1 Preambolo	5
1.2 La Missione	6
1.3 Definizione	7
1.4 Ambito di Applicazione	8
1.5 Obiettivo	9
1.6 Destinatari e Finalità	9
1.7 Valore Contrattuale	10
1.8 Struttura del Codice Etico	11

2 PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1 Legalità	12
2.2 Onestà	12
2.3 Correttezza	12
2.4 Professionalità	12
2.5 Imparzialità	12
2.6 Trasparenza	13
2.7 Riservatezza	13
2.8 Conflitto d'Interesse	13
2.9 Rispetto della dignità della persona e valore delle risorse umane	13
2.10 Salvaguardia ambientale	14

3 PRINCIPI ETICI NELLA CORPORATE GOVERNANCE

3.1 Organi Sociali	15
3.2 Relazioni con gli azionisti e valorizzazione dell'investimento azionario	15
3.3 Controlli interni	15

3.4 Correttezza negoziale	16
---------------------------	----

4 PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

4.1 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	17
4.2 Selezione e reclutamento del personale, consulenti e collaboratori	17
4.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro	17
4.4 Gestione e valutazione del personale	18
4.5 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	18
4.6 Uso dei beni aziendali e sistemi informatici	18
4.7 Crescita professionale	19
4.8 Regali, omaggi, benefici	19
4.9 Tutela privacy e riservatezza	19

5 CRITERI DI CONDOTTA CON GLI INTERLOCUTORI

5.1 Comportamento degli amministratori, dei responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali	20
5.2 Rapporti con i soci	21
5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	21
5.4 Rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori esterni	22
5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	23

6 CONTABILITÀ

6.1 Trasparenza della contabilità aziendale	24
6.2 Tutela del capitale sociale e del patrimonio aziendale	24

7 ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO

7.1 Obblighi per gli amministratori, dirigenti, responsabili e dipendenti	25
7.2 Obblighi ulteriori per gli amministratori, per i responsabili delle	

strutture	25
7.3 Responsabile del Codice Etico	26
8 SANZIONI	
8.1 Amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori	27
8.2. Fornitori, appaltatori e subappaltatori	27
8.3 Sanzioni	27

1 PREMESSA

1.1 Preambolo

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità, in sede penale, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Questa responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Il provvedimento costituisce un'importante novità nel panorama del diritto italiano, poiché incide su uno dei principi cardine del nostro ordinamento secondo il quale *societas delinquere non potest*. Il provvedimento prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dalle sanzioni pecuniarie, fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive, applicabili anche in sede cautelare; in tal modo, si mira a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Quale esimente la legge richiede l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo, specificatamente calibrato sul "rischio reato", volto a prevenire, attraverso la fissazione di regole di condotta e specifici protocolli preventivi (organizzativi, tecnologici e fisici), la commissione di determinati reati richiamati dal decreto stesso. Per tale ragione è stato predisposto un **Codice Etico** (in seguito **Codice**), la cui osservanza da parte di tutto il personale coinvolto nel processo di produzione della **“DEAM ITALIA S.R.L.”**, costituisce patrimonio imprescindibile per il conseguimento dell'oggetto sociale.

1.2 La Missione

La **Deam Italia s.r.l.**, è una struttura che ha per oggetto principalmente l'attività di ripristino della sicurezza viaria a seguito di incidenti su qualsiasi rete di trasporto (stradale, ferroviaria, marittima ed aerea), con l'impiego di veicoli speciali per l'aspirazione di liquidi e la raccolta di rifiuti e di materiali dispersi a seguito dei sinistri; l'organizzazione ed il coordinamento di terzi, la gestione e l'esecuzione diretta di ogni prestazione di assistenza e di soccorso sul territorio rivolte alla mobilità, ai veicoli, alla strada, alle persone, agli animali, alle infrastrutture ed alle abitazioni; l'attività di soccorso e di assistenza stradale, con relativo recupero e trasporto di autoveicoli, motoveicoli, autocarri, autoarticolati; la raccolta e la gestione dei rifiuti e dei relativi impianti ed attrezzature mobili e non per l'esercizio del recupero e/o dello smaltimento, con relativa bonifica ambientale tramite rimozione e recupero dei veicoli a motore post sinistro o in stato di abbandono; l'attività di ripristino, riparazione o sostituzione delle strutture danneggiate e delle infrastrutture del patrimonio pubblico e privato (segnaletica stradale, semafori, illuminazione pubblica, cordoli, muretti); l'attività di riparazione meccanica ed elettronica di automezzi di ogni categoria, manutenzione e riparazione di carrozzerie e tappezzerie e parti esterni di autoveicoli, spruzzatura e verniciatura ecc.; esercizio di attività edilizia in genere; altri lavori speciali di costruzione, compresi gli impianti di smaltimento rifiuti e gli impianti per la depurazione delle acque; il movimento terra, sistemazione del terreno e sgombero dei cantieri; la preparazione del terreno e costruzioni e manutenzioni di strade, autostrade, campi di aviazione ecc.; lavori di sistemazione agraria, forestale e di verde pubblico e del relativo arredo urbano; installazione, manutenzione riparazione di impianti elettrici, tecnici, idraulico-sanitari; attività di autotrasporto in conto proprio e in conto terzi; noleggio di veicoli ed autoveicoli senza e con conducente e di attrezzature ed apparecchiature per il controllo della mobilità e del territorio; commercio all'ingrosso e al dettaglio e online di automezzi di qualsiasi categoria e dei relativi articoli di ricambio; la gestione di parcheggi

e autorimesse; attività di lavaggio, manuale o automatico, di automezzi di qualsiasi categoria; attività di elaborazione dati e attività di recupero crediti, per enti pubblici e privati; organizzazione e gestione di corsi per l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti e/o di terzi.

La **Deam Italia s.r.l.** continua la propria missione di fornire servizi di alto livello professionale ed i poteri di amministrazione e gestione sono stati affidati alla figura dell'Amministratore Unico. La “**Società**”, si impegna ad operare nella legalità ed a vigilare per evitare ogni condotta che possa facilitare o far sospettare, anche indirettamente, il compimento di qualsiasi tipo di illecito; si impegna, altresì, a svolgere la propria attività garantendo la massima trasparenza e riservatezza ed a conciliare i propri scopi con le esigenze sociali. Il perseguimento della propria missione non può, tuttavia, prescindere dal rispetto assoluto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, onestà, integrità e buona fede, che caratterizzano la propria azione. Fondamentale il rapporto con i soci e con gli *stakeholders*, cioè le istituzioni pubbliche, i collaboratori, interni ed esterni, con i dipendenti, i clienti e tutti coloro che sono interessati dall'attività della **Deam Italia s.r.l.** Con loro la **Società** intende mantenere e sviluppare i rapporti nella massima fiducia reciproca, operando nel rispetto delle leggi e regolamenti nazionali, informandoli correttamente su tutte le operazioni in cui è coinvolta e che potrebbero influenzare la loro scelta, redigendo il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto.

1.3 Definizione

Il termine **Codice Etico** definisce, in sintesi, quell'insieme di principi di condotta che rispecchiano, in riferimento ad un determinato contesto culturale, sociale o professionale, particolari criteri di adeguatezza e opportunità; rappresenta il principale strumento, all'interno dell'azienda, che supporta l'implementazione dell'etica e favorisce il raggiungimento dell'obiettivo sociale. Rappresenta, altresì, uno strumento di management

che consente la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane e che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia all'interno e verso l'esterno. È un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda). È il documento guida per amministratori, dipendenti e collaboratori dell'azienda ed i soggetti tenuti al rispetto del **Codice Etico** vengono definiti “*Destinatari*”. La **Società** provvederà ad aggiornare il presente Codice.

1.4 Ambito di applicazione

Il presente **Codice** è stato elaborato per assicurare che i valori etici della **Società** siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale. Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la **Società** si impegna ad assumere nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari, come principi ispiratori, il rispetto della legge, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona; la **Società**, inoltre, si propone di promuovere un corretto e responsabile utilizzo delle risorse. A tal fine, la **Società** ha deciso di adottare un **Codice Etico** aziendale volto a regolare, attraverso norme comportamentali, lo standard di comportamento di tutti i collaboratori (interni ed esterni) dell'azienda, al fine di prevenire la commissione di reati legati all'attività della **Società** o comunque nell'interesse di essa. I principi e le disposizioni del presente **Codice** sono vincolanti per i destinatari e sono di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della **Società**.

1.5 Obiettivo

L'obiettivo della **Società** è quello di contribuire a garantire che le attività ed i comportamenti, di tutti coloro che operano all'interno, siano posti in essere nel rispetto dei valori di imparzialità, riservatezza e trasparenza. Nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli Stakeholder, la **Società** garantisce di comportarsi in maniera leale e trasparente, evitando conflitti di interesse; di svolgere il proprio lavoro garantendo la massima riservatezza. Il presente **Codice** è stato elaborato per assicurare che i valori etici della **Società** siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale. La **Società** si impegna a far adottare il presente **Codice**, a contribuire attivamente alla sua diffusione, a fornire una periodica revisione ed aggiornamento. Ogni amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore della **Società** è tenuto, pertanto, a conoscerne il contenuto ed a segnalarne carenze ed inosservanze.

1.6 Destinatari e finalità

I principi etici che saranno enunciati nel presente **Codice Etico** sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati, ex D.Lgs 231/2001, e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Le norme del **Codice** si applicano, senza eccezione alcuna, agli amministratori, ai dipendenti della **Società** ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa. Il management della **Società** è tenuto ad osservare i contenuti del **Codice**, nel proporre e realizzare i progetti, nelle azioni e negli investimenti utili ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda. È compito, in primo luogo, degli amministratori e dei dirigenti rendere concreti i valori ed i principi contenuti nel **Codice**, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. Tutti i comportamenti degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, consulenti e collaboratori (interni ed esterni) della **Società**, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza

delle informazioni, della legittimità formale e sostanziale e della chiarezza e verità dei riscontri contabili. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ogni amministratore, dirigente, dipendente, consulente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità ed alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio della **Società**. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, trasparenza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

1.7 Valore Contrattuale

L'osservanza delle norme del **Codice** è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della **Società**, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2106 del codice civile¹; la violazione delle norme del **Codice** costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL, dal presente **Codice** e dal codice disciplinare aziendale, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. Il rispetto del **Codice** è richiesto anche agli amministratori che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi dell'art. 2392 del codice civile²; a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la **Società**, a pena della risoluzione del contratto stesso. È fatta salva la facoltà, in capo alla **Società**, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta. L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del

¹ "Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazioni dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

"Art. 2106 – Sanzioni disciplinari – l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione."

² "Art. 2392 – Responsabilità verso la società – Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori. In ogni caso gli amministratori, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale."

procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

1.8 Struttura del Codice Etico

Il **Codice Etico** si compone delle seguenti parti:

- principi generali;
- principi etici nell'ambito della Corporate Governance;
- principi etici nelle relazioni con il personale ed i dipendenti;
- principi etici nei confronti dei terzi;
- il rispetto dei principi etici ed il sistema sanzionatorio e disciplinare.

2 PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1 Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti; essi sono tenuti, inoltre, al rispetto della normativa aziendale e dei principi del **Codice Etico**, in quanto attuazione di obblighi normativi.

12

2.2 Onestà

Sono contrari ai principi della **Società** le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'azienda.

2.3 Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute dalla **Società**; essi sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale e del **Codice**, in quanto attuazione di obblighi deontologici o professionali.

2.4 Professionalità

Tutte le attività della **Società** devono essere svolte con impegno e professionalità. I destinatari devono fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

2.5 Imparzialità

La **Società**, nello svolgimento della propria attività ed in tutte le decisioni aziendali, vieta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla religione, alle opinioni politiche, alla nazionalità. La **Società** si impegna, inoltre, a garantire un operato imparziale, ad evitare trattamenti di favore e di disparità di servizio, ad astenersi dall'effettuare ed a soggiacere ad indebite pressioni, ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitare di

creare o fruire di situazioni di privilegio. Non vengono tollerate nessuna forma di sfruttamento o molestia, per qualsiasi causa o motivo, poste in essere da qualunque collaboratore.

2.6 Trasparenza

I destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della **Società**. Sono tenuti al rispetto della normativa aziendale e del **Codice**, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

2.7 Riservatezza

Tutti i destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della **Società** e, inoltre, sono tenuti a trattare dati ed informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini della propria attività lavorativa e, comunque, a non divulgare informazioni sensibili, senza l'esplicito consenso degli interessati, né informazioni riservate senza l'autorizzazione della **Società**. Occorre precisare che, tenuto conto della natura sensibile dei dati trattati, particolare attenzione dovrà essere serbata al rispetto della normativa sulla privacy.

2.8 Conflitto di interesse

Al fine di garantire i principi di trasparenza e correttezza nello svolgimento della propria attività, la **Società** vigila affinché i propri collaboratori non vengano mai a trovarsi in condizione di conflitto di interesse. Tutti si impegnano ad assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse della **Società**.

2.9 Rispetto della dignità della persona e valore delle risorse umane

I destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne non sono ammessi comportamenti che

abbiano un contenuto discriminatorio. La **Società** si impegna a tutelare ed a promuovere il valore delle risorse umane, riconoscendo ogni dipendente come fattore indispensabile per la crescita dell'azienda. Mira a realizzare un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

2.10 Salvaguardia Ambientale

La **Società** si impegna a gestire con criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza i propri processi attraverso l'individuazione, la gestione ed il controllo dei propri aspetti ambientali, attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente. Particolare attenzione dovrà essere utilizzata, anche, per quanto attiene allo smaltimento dei rifiuti speciali tossici e/o pericolosi.

3 PRINCIPI ETICI NELLA CORPORATE GOVERNANCE

3.1. Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli organi sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la **Società**, nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le decisioni degli Organi Sociali devono essere autonome. L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli organi sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze, dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia, nonché le norme del presente **Codice Etico**. Gli amministratori sono tenuti a svolgere il proprio incarico con serietà e professionalità, permettendo così alla **Società** di trarre beneficio dalle loro competenze.

15

3.2 Relazioni con i soci e valorizzazione dell'investimento

La **Società** promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. I destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne. La **Società**, inoltre, tutela ed accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dai soci nell'investimento dei propri capitali.

3.3 Controlli interni

La **Società**, con l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo, ex d.lgs. 231/01, s'impegna ad individuare un sistema di controlli interni, per contribuire al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i destinatari devono essere consapevoli

dell'esistenza. I destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

3.4 Correttezza Negoziale

La *Società* si impegna, nella formulazione dei contratti da concludere, a non sfruttare condizioni di ignoranza, incapacità, di dipendenza o di debolezza delle proprie controparti ed intende, inoltre, tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi.

4 PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

4.1 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della *Società*. Tutti i lavoratori hanno uguali opportunità di lavoro, nonché un trattamento equo, basato su criteri di merito. Perseguendo tali principi, la *Società* assicura la tutela delle pari opportunità assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati. Nello specifico, la selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono effettuate senza alcuna discriminazione. La *Società* si attende che ogni dipendente, consulente e/o collaboratore (interno ed esterno), a qualunque livello, cooperi a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

17

4.2 Selezione e reclutamento del personale, consulenti e collaboratori

I destinatari promuovono una politica aziendale volta a selezionare il personale, nonché consulenti e/o collaboratori, sulla base di criteri di oggettività, competenza e professionalità, al fine di assicurare all'azienda le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro. La *Società* si impegna affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

4.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto nei modi previsti dalla normativa e/o dalla contrattazione collettiva vigente. Viene rifiutata qualsiasi forma di lavoro irregolare. I destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente e/o collaboratore riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del

rapporto medesimo, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

4.4 Gestione e valutazione del personale

I processi decisionali e valutativi vengono basati su criteri oggettivi comunemente condivisi; le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della ***Società*** ed i profili dei dipendenti.

18

4.5 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

La ***Società*** favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute, igiene e sicurezza. La ***Società***, pertanto, promuove l'integrazione della sicurezza in tutte le attività aziendali ed il senso di responsabilità del personale, che in base alle competenze ed alle mansioni individuali, deve attuare le necessarie azioni, consapevole dell'importanza del proprio ruolo e della propria responsabilità.

4.6 Uso dei beni aziendali e sistemi informatici da parte dei dipendenti e/o collaboratori

Non sono accettati sprechi e utilizzi a scopo personale di qualsiasi bene dell'azienda. Non è ammissibile nessuna forma di alterazione di un bene aziendale, né è consentito, senza autorizzazione, caricare sui computer della ***Società*** programmi personali. I destinatari sono responsabili della protezione delle risorse a loro affidate. Quando viene presentata una nota spese dovrà essere seguita la procedura interna esistente e verranno rimborsate le spese ragionevoli, effettive ed autorizzate. Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.7 Crescita professionale

La **Società** promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

4.8. Regali, omaggi, benefici

È vietata e contraria ai principi della **Società**, qualunque offerta di denaro, omaggi o benefici di vario genere, eseguita al fine di trarne indebiti vantaggi. Qualunque dipendente che ricevesse un omaggio inopportuno deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Omaggi ed atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e, comunque, tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Chiunque agisce in nome e per conto della **Società** dovrà astenersi dal porre in essere pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dal presente **Codice**.

4.9 Tutela privacy e riservatezza

La **Società** si uniforma alle prescrizioni di legge in materia di riservatezza dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003, e garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo dipendente e/o collaboratore. Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o in generale sulla vita privata, ogni destinatario è autorizzato a non rispondere ed a denunciare l'accaduto al Responsabile di riferimento, nonché all'Organismo di Vigilanza. La **Società** si adopera affinché venga garantita la riservatezza dei dati e delle informazioni del sistema informativo, nonché tutti gli altri dati trattati in esecuzione dell'attività svolta. Assicura, inoltre, la riservatezza di ogni informazione in proprio possesso e si astiene dal ricevere dati riservati, salvo casi di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Ai destinatari delle disposizioni del presente **Codice** è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni.

5 CRITERI DI CONDOTTA CON GLI INTERLOCUTORI

5.1 Comportamento degli amministratori, dei responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali

Gli amministratori, i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento, nei confronti dei colleghi e dei terzi, basato sui seguenti valori:

- gestire e risolvere le complessità ed individuare le priorità;
- sapere delegare, controllare, informare;
- sapere criticare in modo costruttivo;
- sapere integrare le diverse strutture e funzioni aziendali;
- orientare alla riduzione dei costi, al miglioramento continuo, al cambiamento ed all'innovazione;
- costituire un punto di riferimento;
- valorizzare i collaboratori e stimolare la crescita professionale, capitalizzare le esperienze;
- trasmettere valori e conoscenze;
- impegnarsi a diffondere la "cultura" della qualità, fornire un servizio di qualità al cliente;
- creare le condizioni per permettere a tutti di contribuire, con idee e proposte, ad un miglioramento generale e di poter esprimere il proprio potenziale di intelligenza, conoscenza ed esperienza.

I rapporti devono essere improntati su principi di lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, efficienza. Sono assolutamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, sollecitazioni, dirette e/o indirette, di vantaggi personali. Gli amministratori, i responsabili ed i dipendenti della **Società** devono, comunque, evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del presente **Codice**. Ogni eventuale situazione

che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere immediatamente comunicata al proprio Responsabile di riferimento, nonché all'Organismo di Vigilanza.

5.2 Rapporti con i soci

La **Società** si impegna a svolgere la propria attività di impresa garantendo ai soci la documentazione informativa relativa alle attività svolte, ai risultati raggiunti e all'andamento della gestione. Tutta la comunicazione relativa alla gestione aziendale della **Società** si uniforma al rispetto dei disposti normativi e regolamentari ed è, altresì, finalizzata alla massima esaustività, tempestività e trasparenza. La **Società** si adopera affinché la partecipazione dei soci, alle decisioni di sua competenza, sia consapevole ed agisce per garantire la completezza d'informazione e per salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa.

21

5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La **Società**, in caso di collaborazione con la Pubblica Amministrazione, opera con la massima trasparenza. I rapporti con i funzionari pubblici sono riservati, esclusivamente, alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. I dati e le informazioni trasmessi alla P.A. devono essere accurati, completi e veritieri. È vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (es. sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) a pubblici ufficiali o pubblici dipendenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi della **Società** e, in ogni caso, con la finalità di commettere uno dei reati previsti contro la Pubblica Amministrazione. Omaggi ed atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e, comunque, tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata ed adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente che riceva richieste, esplicite o implicite, di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il

richiedente ed informare il proprio Responsabile di riferimento, che ne darà comunicazione agli organi aziendali competenti, nonché all'Organismo di Vigilanza. La **Società** non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la P.A., se non tramite la costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente ovvero tramite erogazioni, di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse. In ragione di ciò, è severamente vietato ai destinatari di conseguire ingiustificatamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione.

5.4 Rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori esterni

È interesse primario della **Società** che, tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con la stessa, svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel **Codice**. Nei contratti con i propri fornitori, consulenti e collaboratori esterni viene inserita una clausola di risoluzione, in caso di violazioni gravi o reiterate, dei principi contenuti nel presente **Codice** o di commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01. I fornitori, i consulenti ed i collaboratori esterni rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la missione dell'azienda. Per ogni fornitore, consulente e collaboratore esterno viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità. Le modalità di scelta del fornitore, del consulente e del collaboratore devono essere conformi alle norme vigenti ed ispirate alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità, nonché alle procedure interne del sistema di gestione per la qualità. Nei rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori, la **Società** ha l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti;
- ottenere la migliore collaborazione per soddisfare le esigenze dei clienti ed assicurare costantemente la fornitura di servizi di qualità e professionalità;
- osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti secondo le buone consuetudini commerciali;
- portare tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e della struttura aziendale competente problemi insorti con i fornitori ed i collaboratori esterni.

Omaggi ed atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e, comunque, tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare il proprio Responsabile. Ogni dipendente deve comunicare, immediatamente e per iscritto, al proprio Responsabile, qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del fornitore e del collaboratore.

5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La **Società** non eroga contributi, diretti o indiretti, e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche. La **Società** può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e/o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro oppure di elevato valore culturale o benefico.

6 CONTABILITÀ

6.1. Trasparenza della contabilità aziendale

La **Società** promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale. I documenti interni, i bilanci, le registrazioni contabili, le altre comunicazioni sociali e le informazioni rivolte ai soci, devono essere trasparenti e basarsi su verità e completezza delle informazioni. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della **Società** devono consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed è individuabile chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti al Responsabile di riferimento, nonché all' Organismo di Vigilanza.

24

6.2 Tutela del capitale sociale e del patrimonio aziendale

La **Società** ritiene fondamentale fornire trasparenza e completezza delle informazioni contabili. Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione dell'operazione.

7 ATTUAZIONE DEI PRINCIPI ETICI DEL CODICE ETICO

7.1 Obblighi per gli amministratori, dirigenti, responsabili e dipendenti

Tutti gli amministratori, dirigenti, responsabili e dipendenti della *Società* hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel **Codice** e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme e rivolgersi ai propri responsabili o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza, ex d.lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del **Codice**;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza, ex D.Lgs. 231/01, ogni possibile violazione delle norme del **Codice** o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza, ex D.Lgs. 231/01, per verificare le possibili violazioni di norme del **Codice**.

7.2 Obblighi ulteriori per gli amministratori ed i responsabili delle strutture

Ogni Responsabile di struttura o di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del **Codice**;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del **Codice** quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del **Codice**;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate i possibili casi di violazioni di norme del **Codice**;

- adottare le misure correttive immediate e indispensabili richieste dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

7.3. Responsabile del Codice Etico

La formazione/informazione sui contenuti del **Codice** costituisce un aspetto determinante per l'organizzazione aziendale e per l'adozione di un efficace modello di organizzazione, gestione e controllo, così come espressamente previsto dal D.Lgs. 231/01. A tal fine, la *Società* si impegna a predisporre ed attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione/informazione. Il Responsabile del **Codice Etico** ha il compito di:

- promuovere la conoscenza dei contenuti del **Codice**;
- assicurare la diffusione e l'aggiornamento costante dei contenuti del **Codice**;
- assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del **Codice**;
- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del **Codice**;
- promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del **Codice** all'interno ed all'esterno dell'azienda;
- assicurare la verifica di ogni notizia di violazione del **Codice**, la valutazione dei fatti e, in caso di violazione delle norme, promuovere presso gli organi competenti le adeguate sanzioni;
- presentare all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza, ex D.Lgs. 231/01, una relazione annuale sull'attuazione dei contenuti del **Codice** e le eventuali violazioni.

Il Responsabile del **Codice Etico** provvederà poi all'affissione del codice in luogo accessibile a tutti e copie dello stesso saranno disponibili in azienda per possibili consultazioni. In caso di stipula di nuovi contratti di lavoro e/o di consulenza o di altri accordi, questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al **Codice Etico**. Infine, qualsiasi modifica e/o integrazione al presente **Codice** dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua iniziale approvazione.

8 SANZIONI

8.1 Amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori.

L'inosservanza delle norme del **Codice**, da parte dei destinatari, comporta l'irrogazione di sanzioni, previste nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi di lavoro, e sono commisurate alla gravità della violazione, alle relative circostanze oggettive e soggettive. L'osservanza del **Codice**, da parte dei destinatari ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro, secondo buona fede, sono richiesti anche in base e per gli effetti dell'art. 2104 del c.c. La violazione delle norme del presente **Codice** può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari. Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità con quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

27

8.2 Fornitori, appaltatori e subappaltatori

Qualunque violazione dei principi etici effettuata da fornitori, appaltatori e/o subappaltatori dovrà essere contestata dalla **Società** agli stessi e consentirà di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione dei contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e/o subappaltatori della **Società**.

8.3 Sanzioni

L'inosservanza, da parte dei destinatari, dei doveri previsti nel presente **Codice**, comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari, che saranno adottati in relazione all'entità delle violazioni ed alle circostanze oggettive e soggettive, con irrogazione delle previste sanzioni.