

E.B.L. CABLAGGI SRL	CODICE ETICO		
		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		27.12.23	00

E.B. L. CABLAGGI S.R.L.

CODICE ETICO

E.B.L. CABLAGGI SRL.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo		
231/01	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		27.12.23	00

a) PREMESSE.

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di

risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

b) DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è diretto a:

- **Membri componenti gli organi collegiali se in essere**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**
- **Consulenti esterni ed interni**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

c) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono.

1. **Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**
2. **Ripudio di ogni discriminazione**
3. **Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**
4. **Radicamento territoriale**
5. **Trasparenza ed etica degli affari**
6. **Qualità**
7. **Diversità**
8. **Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

c.1) INTEGRITA' DI COMPORTAMENTO RISPETTO A LEGGI E REGOLAMENTI.

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

c.2) RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

c.3) CENTRALITA', SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE ED EQUITA' DELL'AUTORITA'.

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.

- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.

- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di

fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

c.4) RADICAMENTO TERRITORIALE.

L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda, inoltre agisce per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori.

c.5) TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti
- Solidità relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività
- Trasparenza conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- Correttezza in ambito contrattuale evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- Tutela della concorrenza astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

c.6) QUALITA'

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda.

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

c.7.) DIVERSITA'

L'azienda esige dall'amministratore, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori

- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali

- Non tollera violazioni dei diritti umani

- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base

dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa

c.8) LEGALITA' A E CONTRASTO DEL TERRORISMO

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

d) GLI ATTORI SOCIALI

d.1) CLIENTI

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei

propri clienti.

In questo quadro, la società assicura al proprio cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati e/o dei prodotti realizzate ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge .

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

d.2) ISTITUTI FINANZIARI

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

d.3) FORNITORI E CONSULENTI

FORNITORI DI BENI E SERVIZI

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

CONSULENTI INTERNI ED ESTERNI

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

d.4) PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

RAPPORTI DI LAVORO CON EX DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente

nei settori connessi alle rispettive aree di attività

- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi

- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

d.5) FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONE PORTATRICI DI INTERESSI

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

e) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

e.1) I PRINCIPI

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne,

nonché alla correttezza.

Nella realizzazione della “missione aziendale” i comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall’etica della responsabilità.

L’azienda ha come principio imprescindibile l’osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e nell’Unione Europea.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l’interesse dell’impresa in violazione delle leggi.

Pertanto tutte le attività poste in essere dai destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale ed i comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell’interesse della E.B.L Cablaggi Srl, all’interno ed all’esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

L’integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la società e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

Colui che opera nella società deve in qualunque momento sviluppare il lavoro con diligenza, deve agire responsabilmente e con preparazione specifica, rispettando, come si conviene, il livello tecnico professionale richiesto dall’incarico.

Inoltre deve in ogni momento ed in ogni circostanza prendere ogni ragionevole precauzione affinché siano evitati a terzi pericoli di morte, ferimenti o danni alla salute nonché danni materiali conseguenti ad una mancanza professionale derivante dal suo lavoro; egli è responsabile dell’organizzazione e dell’esecuzione dei propri incarichi.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i

soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la società.

Lealtà, Trasparenza e Rispetto della Persona

Il principio di lealtà impone ai Destinatari del presente Codice Etico di finalizzare la propria attività esclusivamente al perseguimento degli obiettivi della società.

Il principio della trasparenza si fonda invece sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della società.

Il rapporto tra società ed i Destinatari del Codice Etico è improntato a lealtà, trasparenza, rispetto e fiducia reciproca, garantiti anche dall'impegno al pieno rispetto degli obblighi rispettivamente assunti con il contratto di lavoro e con ogni altra forma di rapporto contrattuale nonché del contenuto del presente Codice Etico.

L'azienda pone tra i propri principi quello di Rispetto della Persona. La centralità della persona si esprime attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori e colleghi, rispettandone i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale; attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti e attraverso la correttezza nei confronti di tutti gli stakeholders.

Onestà e spirito di servizio

L'onestà è uno dei principi fondamentali che deve permeare le attività e tutto l'operato dell'azienda. A tutti i destinatari del Codice è richiesto un agire "etico" ossia improntato ai criteri di lealtà e correttezza verso tutti i collaboratori ed in genere con gli stakeholders. Lo spirito di servizio è inteso come condivisione dei valori aziendali da parte di tutti.

Concorrenza

La società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Sostenibilità

Uno dei cardini della E.B.L. CABLAGGI cablaggi Srl è mantenere e consolidare una strategia improntata allo sviluppo sostenibile, ossia una strategia in grado di coordinare in modo equilibrato la dimensione economica, ambientale e sociale, con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente e alla minimizzazione dei rischi di impatto ambientale.

Efficienza

Il principio dell'efficienza, strettamente connesso con la strategia dell'impresa, presuppone che in ogni attività sia perseguita l'economicità nella gestione delle risorse, nel rispetto delle esigenze del cliente, secondo gli standard qualitativi prefissati.

Riservatezza

Ogni dipendente e collaboratore deve assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

f) CRITERI DI CONDOTTA

f.1) TUTELA AMBIENTALE

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

f.2) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

La società, conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili tra i propri dipendenti, ricorrendo ad opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale, ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

Ogni attività della Società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

La Società, nella conduzione della propria attività, attribuisce valore rilevante e pone in essere misure concrete per assicurare le migliori condizioni di lavoro per il proprio personale impegnandosi a:

- rispettare pienamente la legislazione applicabile e tener fede agli obiettivi che l'azienda ha deciso di perseguire;
- impegnarsi nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali includendo un impegno al miglioramento continuo del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle sue prestazioni;
- realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, compatibile con le esigenze dei singoli e dotato delle idonee attrezzature;
- formare e addestrare le persone relativamente ai rischi e alle emergenze in cui potrebbero incorrere e i dispositivi di protezione a disposizione;
- estendere la protezione a quanti abbiano rapporti con l'Azienda, a fronte di rischi sulla sicurezza e la salute derivanti dalle attività che rientrano nelle responsabilità della Società;
- prevenire le situazioni di rischio e gli eventuali danni alle persone, alle cose ed alle risorse ambientali, che possono essere determinate da qualsiasi causa ragionevolmente prevedibile e di competenza della Società;
- allocare le necessarie risorse e prevederne la disponibilità ed il giusto livello di competenza.

A tutti i dipendenti è imposto quindi di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti, impegnandosi altresì a:

- Definire le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- Assicurare l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitorare costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la

sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione

- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

f.3) TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono

essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

f.4) TUTELA CONTABILE E GESTIONALE

La Società è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

Gli iter operativi in ambito amministrativo e contabile, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice Etico.

L'Amministratore, i dipendenti, collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza degli iter operativi contabili e gestionali, che devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi

rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Coloro ai quali è affidato il compito:

- di tenere le scritture contabili;
- di supportare e/o redigere il bilancio;
- archiviare la documentazione contabile;

sono tenuti ad effettuare il proprio compito in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente gli iter operativi in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Pertanto coloro che direttamente o indirettamente sono coinvolti nella attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari sono tenuti ad adempiere al proprio ruolo in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti a ciò preposti.

È vietato ogni comportamento atto ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ai soci, agli organi sociali, alle autorità pubbliche di vigilanza, alle istituzioni od agli enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni, verso cui sono

garantiti la massima collaborazione e trasparenza.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

In forza di legge, la Società è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni: disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici requisiti normativi sulle registrazioni contabili, inclusi i principi contabili generalmente accettati e altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio e per la preparazione di relazioni periodiche depositate presso pubbliche autorità.

Le relazioni, le registrazioni contabili ed ogni documento della Società devono rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni, nonché riferire tutti i fatti sostanziali di un'operazione senza omettere alcuna informazione che sarebbe rilevante nell'interpretazione del loro contenuto.

In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Società non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Società.

Nessun pagamento per conto della Società potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erranee costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite.

È richiesta, infine, l'adeguata conservazione delle registrazioni e della documentazione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle procedure aziendali.

La società ha messo a punto e mantiene un sistema organizzativo interno per garantire in modo ragionevole che le operazioni siano autorizzate, registrate e riportate nei libri contabili in modo corretto e conformi ai requisiti normativi.

f.5) TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE

Il sistema organizzativo della E.B.L. CABLAGGI Cablaggi srl deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione: nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Inoltre occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi l'Amministratore, i dipendenti, i collaboratori e gli azionisti, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Pertanto,

- il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni illecite sul capitale sociale e in particolare bisogna rispettare gli obblighi/divieti di seguito indicati:

- non può essere aumentato il capitale sociale se non a fronte di utili effettivamente conseguiti o mediante conferimenti di proprie risorse da parte di azionisti;
- non possono essere ripartiti utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero le riserve indisponibili;
- si può ridurre il capitale sociale all'infuori dei casi obbligatori (perdite e svalutazioni), qualora sia stata prestata idonea garanzia ai creditori e previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza che formulerà parere non vincolante. Inoltre chi svolge la funzione di Amministratore deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine desumibile dall'ordinamento.
- Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo altri in inganno o in errore. Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
- L'Amministratore deve informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare è tenuto a:
 - svolgere il suo incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
 - comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale;
 - verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei

dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;

G) CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER

L'Azienda nel ribadire il ruolo centrale e fondamentale degli attori sociali di cui alla lettera D) stabilisce per una trasparenza gestionale quanto segue.

G.1) RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La società riconosce l'importanza di stabilire e mantenere con essi relazioni basate sulla fiducia reciproca. Ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto al rispetto delle norme del presente Codice, fermo restando la disciplina del rapporto di lavoro regolata dalla contrattazione nazionale e aziendale, nonché ogni ulteriore normativa speciale.

È politica della società promuovere un clima interno di civile convivenza in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

Selezione e gestione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli

aspetti previsti dal profilo professionale, giudiziario e familiare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni e formazione riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o non conforme alla normativa vigente.

La società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito.

Integrità e tutela della persona

La società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze

Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza

che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice.

Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare ogni dipendente deve oltre a quanto già stabilito al punto D) del presente documento:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- assicurarsi di aver dotato l'automezzo, prima della fase di trasporto, di tutte le autorizzazioni, dpi e attrezzature come per legge;

- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale;

I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle notizie e/o informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti, dai fornitori, dai concorrenti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione al fine di assicurare la massima riservatezza relativamente a documenti e informazioni della Società (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, proiezioni finanziarie, politica dei prezzi ed elenchi clienti).

Essi pertanto non possono rivelare a concorrenti della società presso cui lavorano, a terzi estranei (familiari e amici compresi) o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza se non quando ciò sia prescritto dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

È vietata, infine, la divulgazione a terzi delle informazioni sulla società, a meno che le stesse siano state rese pubbliche. È altresì vietato discutere affari riservati della società in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

Tutti coloro che, nei confronti degli Enti Pubblici Committenti e della Pubblica Amministrazione in generale, operano in nome e per conto della società, sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa all'attività prestata, astenendosi dall'offrire, ai propri interlocutori, denaro o qualsiasi altro tipo di utilità ovvero non instaurare illecita relazione personale di favore, idonea a condizionare l'esito del rapporto.

G.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La società esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- comprendere i bisogni dei Clienti reali e potenziali per soddisfarli al meglio compatibilmente con le risorse disponibili ed i vincoli esterni imposti;
- ottimizzare i servizi sul territorio coordinandoli in modo da estenderne la fruibilità e l'integrazione con altri servizi che la stessa azienda si prefigge di introdurre.

La Società è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- **Attenzione:** identificare bisogni, anche inespressi, ampliando i canali di ascolto e impostando una relazione di reciproca fiducia;
- **Credibilità:** tenere fede ad ogni impegno preso comportandosi coerentemente con quanto dichiarato;
- **Trasparenza:** informare il Cliente sul servizio offerto al fine di renderlo consapevole delle scelte che potrà effettuare;
- **Flessibilità:** adattarsi tempestivamente alle esigenze che evolvono in maniera dinamica;
- **Cortesia:** trattare i Clienti con rispetto e con la coscienza che la loro soddisfazione sia vitale per il benessere dell'azienda.

I contratti e le comunicazioni agli Enti Committenti ed ai clienti devono essere improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge e delle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- alla completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante per l'Ente Committente, né per il cliente;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Lo stile di comportamento della società nei confronti degli Enti Committenti, dei loro rappresentanti e della clientela in genere è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

G.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

È politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

La società porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso la diffusione del medesimo.

Ai fornitori è richiesto il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;

- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Società di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

G.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della società con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

La società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro, omaggi, regali o utilità di qualsiasi genere ed entità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
- non influenzare impropriamente l'autonomia decisionale dell'istituzione interessata o dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici nessun dipendente o collaboratore:

- può scambiare informazioni sulle offerte e/o stringere intese con gli altri partecipanti, anche se

partner commerciali;

- può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;

- può indirizzare i contenuti del servizio offerto nel proprio interesse ed in danno alla Pubblica Amministrazione.

Qualora i dipendenti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico o funzione aziendale competente.

G.5 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, qualora nei loro confronti siano svolte indagini.

A tal fine i Destinatari sono tenuti, se richiesto, a rendere testimonianze veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti, non adottando comportamenti omissivi in presenza di un obbligo giuridico di agire.

In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

G.6 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con

correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società pena la risoluzione del contratto.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi.

In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

H. REGALI , OMAGGI E BENEFICI.

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una “normale pratica commerciale o di cortesia” del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc..

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

I. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

I.1 ATTUAZIONE DEL CODICE

Chiunque, agendo in nome o per conto della società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere

rapporti di natura istituzionale, sociale o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e informazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti, l'Organismo predispone e sottopone all'Amministratore il piano di informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia quindi fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le

opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

I.2 OBBLIGHI PER I RESPONSABILE, DI FAR FUNZIONARE IL CODICE ETICO

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio

I.3 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NELL'ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231/2001 di cui il Codice Etico è parte integrante, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza della Langella Mario Srl a cui è affidato il compito di vigilare sul loro corretto funzionamento e curarne l'aggiornamento.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Modello e del Codice Etico, anche attraverso proprie

proposte di adeguamento /o aggiornamento;

- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;

- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;

- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;

- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;

- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile.

Spetta all'Organismo operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori unità competenti per materia.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati al fine di agevolare il

processo di segnalazione all' OdV.

In particolare, è stata attivato un Organismo di Vigilanza presso il quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice..

L'Organismo agisce in modo da tutelare i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

I.4 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un

inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede pertanto il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda o danni all'immagine della stessa.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti e dalla contrattazione collettiva..

Nei confronti dei terzi potranno essere predisposte, ove necessario, specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal Codice Civile, stabiliscano, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. "Diffida ad adempiere" e 1453 c.c. "Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento".

L. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, che rappresenta la formalizzazione delle modalità di comportamento in società, è adottato con delibera dell'Amministratore Unico.

L'Amministratore è altresì competente ad apportare ogni modifica, integrazione e/o aggiornamento su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazioni del Codice Etico, la società adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalla violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi competenti, delle misure più idonee previste e

consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato.**
- **In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.**

Data ultima revisione 27 dicembre 2023.