



## **CODICE ETICO AZIENDALE**

## CODICE ETICO

### Sommario

SEZIONE I .....	5
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
1. Premessa .....	5
2. Rapporti tra Codice Etico e Modello Organizzativo 231/01 .....	6
3. Lo scopo .....	8
4. I destinatari .....	8
5.1. <i>I Dipendenti</i> .....	9
5.2. <i>Gli Stakeholders</i> .....	10
5.3. <i>I terzi</i> .....	11
SEZIONE II .....	13
<b>I NOSTRI VALORI</b> .....	<b>13</b>
1. Legalità .....	13
2. Integrità .....	13
2.1 Lotta alla criminalità organizzata .....	13
3. Trasparenza .....	13
4. Confidenzialità e riservatezza .....	14
5. Equità .....	14
6. Valore delle persone .....	14
7. Fedeltà .....	15
8. Tutela del patrimonio aziendale .....	15
9. Diversità e inclusione .....	15
10. Pari opportunità .....	15
11. Correttezza, lealtà e collaborazione .....	16
12. Conflitto di interessi .....	16
13. Responsabilità nell'utilizzo delle risorse .....	17
14. Responsabilità verso la collettività .....	17
15. Sicurezza sul lavoro .....	17
16. Ambiente .....	18

17. Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.....	19
18. <i>Whistleblowing</i> e divieto di ritorsioni .....	19

**LE NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DEI**

<b>TERZI</b> .....	20
1. Premessa .....	20
2. Gestione dei rapporti con il personale .....	20
3. Contratto .....	20
4. Formazione e valutazione del personale .....	21
5. Obblighi del personale.....	21
6. Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici.....	22
7. Clienti.....	22

**SEZIONE III**..... 22

**RAPPORTI CON L'ESTERNO** ..... 22

1. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo .....	22
2. Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni .....	23
3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche .....	23
4. Rapporti con il mercato .....	25
5. Rapporti con i mass media .....	25

**SEZIONE IV**..... Errore. Il segnalibro non è definito.

**PRINCIPI ETICI NEI REATI PRESUPPOSTO** ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

**SEZIONE V**..... 27

**VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO** ..... 27

1. Introduzione.....	27
2. Principi generali del Codice Etico.....	27
3. Violazione del Codice Etico .....	29
4. Provvedimenti disciplinari.....	30
5. Sanzioni connesse alla procedura di <i>Whistleblowing</i> .....	32

**SEZIONE VI**..... 33

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO** ..... 33

1. Il Responsabile Etico.....	33
-------------------------------	----

2. Diffusione del Codice Etico..... 34

## SEZIONE I

### PRINCIPI GENERALI

#### 1. Premessa

L'Ente ha adottato un Codice Etico per garantire che ogni aspetto della propria attività e della propria crescita sia guidato da solidi principi morali e dal pieno rispetto della legge. Questo documento stabilisce le regole di "deontologia aziendale" che tutti – organi sociali, dipendenti e collaboratori esterni – sono tenuti a seguire rigorosamente.

Sebbene il Codice Etico sia un documento autonomo, esso svolge un ruolo cruciale all'interno del Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001: definendo standard comportamentali volti a prevenire illeciti, ne costituisce un pilastro essenziale. In linea con questi valori, l'Ente si impegna attivamente contro corruzione, criminalità, terrorismo e riciclaggio. Si esige pertanto la massima onestà e legalità da chiunque operi per l'azienda; nessuna violazione normativa sarà tollerata, nemmeno se commessa con l'intento di favorire l'Ente. Crediamo che l'affidabilità e l'efficienza di un'organizzazione, specialmente se di pubblica utilità, si fondino imprescindibilmente su lealtà, trasparenza e concorrenza leale.

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma dall'Ente rispetto al Modello *ex* d.lgs. n. 231/2001. Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del sistema di controllo preventivo di cui al Modello e costituisce, pertanto, parte integrante ed elemento essenziale dello stesso.

Ogni Ente o soggetto giuridico, a maggior ragione uno che offra anche un servizio pubblico, deve improntare la propria attività, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato, all'osservanza della legge, alla leale concorrenza, alla buona fede e ai valori di integrità e lealtà, assicurando condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Tali elementi costituiscono il patrimonio fondamentale e irrinunciabile di un Ente, lo rendono affidabile, efficace ed efficiente.

## 2. Rapporti tra Codice Etico e Modello Organizzativo 231/01

Il codice etico aziendale, detto anche “codice di condotta” o “codice di comportamento”, è un documento contenente una serie di regole sociali e morali redatte dall’azienda e alle quali devono attenersi tutti i membri dell’organizzazione.

È un documento dinamico che raccoglie i valori etici considerati fondamentali dove vengono definite le responsabilità etico-sociali dell’impresa, sia verso l’interno che verso l’esterno, e i valori che la caratterizzano: le disposizioni del Codice Etico dovrebbero essere vincolanti per i propri destinatari (es. dipendenti diretti, collaboratori esterni, ogni altro stakeholder).

Il suo scopo è quindi quello di stabilire valori, principi e comportamenti che l’azienda si impegna a rispettare nei confronti dei propri dipendenti, dei clienti, degli azionisti, dei fornitori e dell’ambiente.

Il Codice Etico è un documento ufficiale dell’Ente che contiene:

- diritti;
- doveri;
- responsabilità dell’Ente nei confronti dei “portatori di interessi” (dipendenti, fornitori, clienti, P.A., ecc.).

Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti ed impone sanzioni proporzionate alla gravità dell’infrazione commessa.

Il Codice Etico deve contemplare altresì i principi a salvaguardia della violazione delle norme antinfortunistiche e ambientali.

La struttura di tale documento impone dei contenuti minimi in relazione a:

### **Reati dolosi**

1. l’Ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti e ha il dovere di:
  - a) far rispettare a ogni dipendente/consulente/fornitore/cliente leggi e regolamenti;
  - b) favorire la diffusione di dette leggi e regolamenti;
  - c) assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle tematiche affrontate dal Codice Etico;
2. l’Ente garantisce che ogni operazione e transazione sia registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e, in particolare:
  - a) ogni operazione deve avere una registrazione adeguata;
  - b) ogni operazione deve essere soggetta a un processo di verifica circa il sistema

decisionale e autorizzativo;

c) ogni operazione deve essere supportata documentalmente;

3. l'Ente nei rapporti con la P.A. non consente che venga/vengano:

a) effettuati pagamenti illeciti e/o elargizioni di utilità, sia in Italia che all'estero;

b) favorite offerte di denaro o doni a dipendenti, qualsiasi sia il livello, della P.A. o dei loro parenti, salvo si tratti di doni d'uso o di modico valore;

c) derogati i principi dei codici di autoregolamentazione previsti dalle P.A.;

d) accettati oggetti, servizi, prestazioni di valore per ottenere un trattamento più favorevole indipendentemente dal rapporto intrattenuto con la P.A.;

e) favorite, da parte del personale dell'Ente, condotte che possano influenzare impropriamente le decisioni della P.A.;

f) rappresentato, nei rapporti con la P.A., da un consulente esterno o un soggetto "terzo" quando ciò possa, anche potenzialmente, creare una situazione di "conflitto di interessi";

g) intraprese azioni volte a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali a vantaggio del dipendente della P.A., a titolo personale;

h) proposta qualsivoglia iniziativa promozionale aziendale al dipendente della P.A.;

i) sollecitate o intraprese azioni utili ad accedere a informazioni considerate dalla P.A. come riservate;

j) venga assunto un ex dipendente della P.A.

### **Reati colposi**

4. l'Ente deve, tramite il Codice, rendere noti i principi e criteri in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e livello provvedendo:

a) a eliminare e/o attenuare tutti i rischi anche quelli potenziali;

b) rivalutare e monitorare tutti i rischi che non possono essere eliminati;

c) introdurre misure di attenuazione del rischio;

d) ridurre i rischi alla fonte;

e) intraprendere iniziative che abbattano sensibilmente il coefficiente di pericolo;

f) programmare misure opportune al miglioramento dei livelli di sicurezza con particolare attenzione alle cd. misure di protezione collettiva;

g) impartire istruzioni specifiche ai destinatari.

Il Codice Etico dell'Ente può altresì proporsi per cristallizzare ed eventualmente implementare:

- a) le misure intraprese dall'Ente volte a eliminare/ridurre l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
- b) i valori della formazione e della condivisione dei principi etici tra tutti i soggetti operanti nell'impresa;
- c) il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori.

### **3. Lo scopo**

In conformità con il D.Lgs. 231/2001, la Società ha introdotto il Codice Etico per affiancare il Modello di organizzazione, gestione e controllo. L'obiettivo congiunto di questi strumenti è doppio: da un lato, creare un sistema di prevenzione e sanzione per minimizzare il rischio di reati; dall'altro, stabilire i valori fondamentali che devono ispirare le decisioni di tutti i Destinatari, sia in Italia che all'estero. Per garantire che questi principi siano condivisi da tutta la filiera, è obbligatorio inserire in ogni contratto un riferimento esplicito al Codice Etico e al Modello 231: in questo modo, si vincolano formalmente anche le controparti commerciali al rispetto delle nostre regole etiche e comportamentali.

### **4. I destinatari**

L'insieme dei soggetti interni ed esterni alle Società che devono attenersi al rispetto di quanto prescritto nel Codice Etico costituiscono i "Destinatari" dello stesso.

Le disposizioni del presente Codice si applicano pertanto al personale dipendente, ai dirigenti e agli Amministratori delle Società e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi Destinatari: fornitori, consulenti, agenti e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con le Società. I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e a rilasciare un'esplicita dichiarazione di accettazione che attesti che hanno preso visione e compreso il presente Codice Etico e che, di conseguenza, agiranno in conformità ai suoi principi.

Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotta, che risulti in contrasto con esso.

Ciascun Destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza per comprendere compiutamente il significato.

I Responsabili di ciascuna Area o Processo e/o le Unità produttive aziendali sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento, nonché attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora questi ultimi ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

#### ***4.1 I Dipendenti***

L'Ente riconosce l'importanza e il valore dei propri dipendenti. Essi sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'Ente, infatti, è pienamente consapevole che solo grazie alla dedizione e alla professionalità del proprio personale è possibile raggiungere gli obiettivi perseguiti e migliorare i risultati raggiunti. A tal fine la Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore e dipendente.

L'Ente si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Ogni dipendente è obbligato al pieno rispetto del presente Codice Etico ed è tenuto a porre in essere condotte che rispettino la dignità, la professionalità, la salute e la sicurezza dei propri colleghi.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società, garantendo le pari opportunità.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e/o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La Società pone in essere un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime *chances* di miglioramento e di crescita professionale. L'Ente si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, nonché per una crescita progressiva della professionalità e della carriera, è la valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze aziendali.

L'Ente favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutti, senza eccezione, proibiti.

In particolare, e a titolo meramente esemplificativo, è vietata:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È vietata, inoltre, qualsiasi forma di violenza o molestia di natura sessuale, ovvero riferibile alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

#### ***4.2 Gli Stakeholders***

Gli Stakeholders nel contesto del D.Lgs. 231/2001 (il Decreto sulla Responsabilità Amministrativa degli Enti) sono tutti i soggetti, interni ed esterni, che hanno un interesse nell'attività dell'impresa e che possono influenzare o essere influenzati dall'adozione di un Modello 231: includono i dipendenti, i clienti, i fornitori, gli azionisti, le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza (come la Magistratura) e la Comunità.

I valori espressi dal presente Codice Etico vengono condivisi con fornitori, partner commerciali e industriali affinché le relazioni siano improntate alla massima trasparenza. Nei fornitori e partner viene ricercato, oltre alla comprovata professionalità, anche l'impegno alla condivisione dei principi che governano l'Ente. Vengono promossi comportamenti e pratiche di lavoro socialmente responsabili e ci si aspetta da parte dei fornitori e partner che operino in linea con gli stessi elevati standard di tutela dei diritti umani e dell'ambiente.

Correttezza, integrità ed equità sono alla base dell'impegno profuso nei rapporti contrattuali.

### **4.3 I terzi**

L'Ente si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità, idoneità e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del presente Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai destinatari del Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso l'Ente;
- adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti/fruitori e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolare: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, ecc.);
- non abusare della propria eventuale posizione dominante per non ottemperare ai "doveri" contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura (ad esempio, tentando di imporre ritardi nei pagamenti o cercando di abbassare i prezzi arrecando così un danno al fornitore);
- non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dall'Ente per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- includere nei contratti la clausola di conoscenza del Codice Etico con l'espressa assunzione dell'obbligazione di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;

- riferire tempestivamente al proprio superiore, e all'Organismo di Vigilanza, le possibili violazioni del Codice Etico.

Il compenso da corrispondere al collaboratore esterno dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Il destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne per iscritto il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE II

### I NOSTRI VALORI

L'identità della Società si esplica operativamente attraverso l'applicazione di valori cardine, dai quali discendono le norme comportamentali e le procedure gestionali quotidiane.

Riconosciamo nella pluralità di vedute e nella diversità delle opinioni un patrimonio essenziale da mettere al servizio degli obiettivi aziendali.

Parallelamente, riteniamo imprescindibile il mantenimento di un'identità unitaria, basata sull'adesione convinta di tutti ai medesimi valori. Di conseguenza, le relazioni con tutti i portatori di interesse (stakeholder) sono orientate alla sensibilizzazione verso la legalità e alla condivisione rigorosa dei nostri standard etici.

#### 1. Legalità

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardino il proprio agire all'interno delle attività aziendali.

In caso di dubbi, l'Ente dovrà farsi carico di informare i Destinatari su come procedere.

L'Ente dovrà inoltre assicurare una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice Etico e sulle conseguenze applicative.

#### 2. Integrità

Il perseguimento degli obiettivi deve avvenire con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole, dell'etica professionale e dello spirito degli accordi sottoscritti.

##### 2.1 Lotta alla criminalità organizzata

L'Ente condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso, contrastandola - nell'ambito della propria operatività - con tutti gli strumenti a sua disposizione.

I Destinatari sono pertanto tenuti a porre la massima attenzione ai requisiti di integrità morale e affidabilità, nonché ai requisiti di legittimità delle attività realizzate dai propri partner, quali ad esempio la compagnia assicurativa, il *provider*, il *service* amministrativo, i consulenti.

#### 3. Trasparenza

Chiarezza e comprensibilità devono essere alla base delle azioni, della comunicazione e dei rapporti

giuridici e interpersonali, per consentire a tutti gli interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

#### **4. Confidenzialità e riservatezza**

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy (d.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).

I Destinatari devono inoltre garantire che le informazioni acquisite vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività di pertinenza, nel pieno rispetto delle procedure adottate in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

#### **5. Equità**

I Destinatari devono eliminare ogni discriminazione dalle proprie condotte, impegnandosi al rispetto delle differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua o diversa abilità.

#### **6. Valore delle persone**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto, la Società, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale, garantendo il salario minimo, un orario di lavoro congruo, e combattendo il lavoro minorile e lo sfruttamento dei lavoratori.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, all'imparzialità e al merito.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

La Società promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

Il sistema premiante è orientato al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in team e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

## 7. Fedeltà

L'Ente mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

## 8. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nel rispetto delle procedure aziendali.

È, inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al *know-how* scientifico, produttivo e commerciale della Società e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

## 9. Diversità e inclusione

L'Ente è impegnato a favore della diversità e dell'inclusione a ogni livello. Vengono selezionate persone con *background* di ogni genere per far parte del team e si incoraggia tutti a portare sul luogo di lavoro il proprio sé migliore, autentico e originale.

## 10. Pari opportunità

La Società si impegna ad assicurare che tutti i lavoratori siano trattati allo stesso modo, a partire dalle procedure di assunzione, dalle candidature alle promozioni, dall'assegnazione di incarichi alla formazione, dalla retribuzione ai benefit e ai licenziamenti. Non viene tollerato alcun tipo di discriminazione in base alla razza, colore, origine nazionale, genere, identità di genere, orientamento sessuale, religione, disabilità, età, opinioni politiche, stato di gravidanza, status di migrante, etnia, casta, stato familiare o civile o caratteristiche personali simili. L'obiettivo è che azioni e decisioni relative all'impiego siano esclusivamente fondate su considerazioni relative all'attività aziendale e siano orientate soltanto sulla capacità dell'individuo di svolgere il proprio lavoro, non sulle sue

caratteristiche personali.

Non si tollera alcun tipo di discriminazione, di comportamento violento e intimidatorio, nonché di molestia.

A tal fine ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza che, in piena autonomia, provvederà a verificare l'effettiva violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

### **11. Correttezza, lealtà e collaborazione**

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte a impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge. La Pacifico s.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

### **12. Conflitto di interessi**

Nessun Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Pacifico s.r.l. o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale uno dei predetti soggetti persegua, per scopi personali o di terzi, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare nell'adempimento dell'incarico ricevuto e degli obiettivi concordati.

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, a ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

In particolare:

- tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti a dare comunicazione di ogni situazione, azione o transazione che sia o possa risultare in conflitto con gli interessi della Pacifico s.r.l. Eventuali attività attuate all'esterno, in particolare quelle con risvolti economici, non devono interferire con gli interessi dell'Ente, con l'espletamento delle mansioni

assegnate, né comportare un uso improprio delle risorse o dell'influenza derivante dal ruolo ricoperto;

### **13. Responsabilità nell'utilizzo delle risorse**

I Destinatari devono cooperare, ognuno per le attività di propria competenza, all'obiettivo di rispondere, con soluzioni concrete, rapide ed economicamente sostenibili, alla sfida di contrastare il cambiamento climatico e ottimizzare le risorse naturali.

Per tale motivo l'Ente si impegna a contribuire alla definizione e al raggiungimento di target aziendali di efficienza degli impianti e di riduzione delle emissioni dirette, con un costante impegno nella ricerca e nello sviluppo. Viene promosso un metodo lavorativo sostenibile che si basa sui principi rigenerativi dell'economia circolare, per minimizzare l'uso delle risorse vergini e ridurre gli sprechi, massimizzando il recupero e la valorizzazione di rifiuti, seguendo una gestione integrata secondo i principi di precauzione, prevenzione, protezione e miglioramento continuo.

### **14. Responsabilità verso la collettività**

L'Ente opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, ambientale, sociale, culturale e civile.

### **15. Sicurezza sul lavoro**

L'Ente, nell'ambito della sua missione improntata al rispetto dei principi etici e della responsabilità sociale verso i collaboratori e la collettività, si impegna attivamente per il miglioramento continuo delle prestazioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Società Pacifico s.r.l. mira a consolidare una cultura della sicurezza interna, aumentando la consapevolezza dei rischi specifici legati alle proprie attività e promuovendo la massima responsabilità tra tutti i collaboratori. L'Ente assicura il rigoroso rispetto di tutte le normative vigenti in materia di SSL, compresi gli impegni volontariamente assunti, a tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori, appaltatori e clienti.

Il sistema di gestione della sicurezza adottato dall'Ente è basato su un approccio duplice e integrato: le Misure Organizzative e le Misure Tecniche.

#### **1. Misure Organizzative**

Queste misure definiscono la struttura e i processi interni per la gestione della sicurezza:

Struttura di Responsabilità: È stata accuratamente definita la figura del Datore di Lavoro (ai sensi dell'art. 2, lett. b, D.Lgs. 81/08), conferendogli gli adeguati poteri gestionali, decisionali e di spesa. È

stato inoltre creato un organigramma che prevede la chiara individuazione dei Dirigenti per la Sicurezza (o Preposti di primo livello) e dei Preposti.

**Formazione e Informazione:** Particolare enfasi è posta sul processo informativo, formativo e di addestramento continuo e puntuale per tutti i lavoratori, in piena osservanza delle disposizioni di legge e dell'Accordo Stato-Regioni.

**Gestione dei Terzi:** Per salvaguardare anche i soggetti esterni, l'Ente adotta processi di prequalifica tecnico-professionale degli appaltatori e gestisce un efficace sistema documentale per monitorare e intervenire sui rischi da interferenza.

**Monitoraggio e Prevenzione:** Sono previste riunioni periodiche (ex art. 35, D.Lgs. 81/08), l'attuazione di prove di evacuazione e la sorveglianza sanitaria, con un focus costante sull'analisi degli indici infortunistici e delle malattie professionali.

## 2. Misure Tecniche

Le misure tecniche sono l'applicazione operativa delle misure organizzative e si concentrano sulla mitigazione diretta dei rischi:

**Valutazione e Riduzione del Rischio:** Le iniziative mirano a individuare, anche tramite valutazioni strumentali, ogni rischio (anche potenziale) per la sua eliminazione o la massima riduzione possibile.

**Impiego di Attrezzature:** Si riserva attenzione specifica all'uso di macchinari e attrezzature, per i quali è richiesto l'aggiornamento costante e la disponibilità del Manuale d'uso e manutenzione, oltre alla valutazione del rischio specifico.

In sintesi, la pianificazione di ogni attività deve tendere a prevenire infortuni (compresi i mancati infortuni), incidenti e malattie professionali, privilegiando l'adozione delle migliori tecniche disponibili ed economicamente sostenibili.

Tutti i risultati e le iniziative adottate devono essere tempestivamente comunicati all'interno dell'Ente, tramite un flusso di comunicazione chiaro e corretto, che coinvolga anche l'Organismo di Vigilanza (OdV).

## 16. Ambiente

L'Ente nel corso degli anni si è impegnata – e continua a farlo – ad agire in moto etico e corretto,

oltrepassando il mero concetto del rispetto delle leggi e arricchendo il processo decisionale con principi etici, sociali e ambientali.

Per tale motivo la Pacifico s.r.l. ha adottato una politica aziendale volta all'armonizzazione degli obiettivi economici con quelli ambientali, in un'ottica di sostenibilità e di minore impatto sulle risorse ambientali.

Infatti, l'Ente si impegna concretamente a contribuire, ove possibile, al proprio sviluppo in armonia con il contesto territoriale di riferimento astenendosi dall'intraprendere azioni che possano danneggiare il patrimonio ambientale.

Viene promosso il corretto utilizzo delle risorse, la riduzione dell'impatto delle proprie attività sull'ambiente, tenendo sempre in considerazione lo sviluppo della ricerca scientifica e le migliori pratiche in materia.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

#### **17. Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001**

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Ente ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001.

La Pacifico s.r.l. ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell'Organizzazione ai sensi del Decreto.

È assolutamente contraria all'interesse dell'Ente ogni violazione dei divieti sopra specificati.

L'Ente deve quindi:

- evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l'individuazione di protocolli specifici;
- combattere i rischi alla fonte;
- sanzionare con fermezza le violazioni.

#### **18. Whistleblowing e divieto di ritorsioni**

L'Ente promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico (oltre che al Modello Organizzativo). In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una fondata e circostanziata violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalare come da "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (cd.

*Whistleblowing*)”, allegata al Modello Organizzativo della Pacifico s.r.l.. L’Ente può prevedere ulteriori istruzioni di dettaglio a supporto della procedura ora richiamata.

Qualunque sia il canale utilizzato, l’Ente si impegna a salvaguardare la riservatezza dell’identità del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione, ovvero si impegna a garantire l’anonimato nel caso in cui la Pacifico s.r.l. riceva la segnalazione da soggetti non identificabili, purché dette comunicazioni siano puntuali, precise, dettagliate e supportate da documentazione esplicativa.

## **LE NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DEI TERZI**

### **1. Premessa**

La Pacifico s.r.l. considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori; incoraggia la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo dell’Organizzazione sia fortemente legato ai risultati di Team.

### **2. Gestione dei rapporti con il personale**

I processi di selezione e le retribuzioni della Pacifico s.r.l. sono gestiti di concerto con i Responsabili di Area.

Il processo di selezione deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al *job profile* ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all’accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L’obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per la Pacifico s.r.l.. L’Ente, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta, nel corso del processo di selezione e assunzione, le adeguate misure per conformarsi ai principi di cui sopra, tra cui idonee informative in ambito privacy.

### **3. Contratto**

La Pacifico s.r.l. assume ogni candidato selezionato esclusivamente in base a un regolare contratto. L’Ente, prima del perfezionamento del contratto, informa in modo chiaro e dettagliato il candidato sulla mansione e sulle attività da svolgere (tramite mansionario e job description), sugli elementi fissi e variabili della retribuzione, su eventuali benefit accordati e lo informa sulle norme di legge che regolano l’accordo, sul presente Codice Etico e sul Modello Organizzativo, nonché sulle policy applicabili.

In relazione a quanto sopra e per garantire una corretta e aggiornata informazione del personale, Pacifico s.r.l. organizza periodici incontri formativi con i neoassunti.

Detti incontri dovranno dare particolare evidenza alle misure adottate dall'Ente in ambito salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, d.lgs. 231/01, principi etici, *whistleblowing*, Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

I Responsabili della Pacifico s.r.l. in ogni decisione rilevante relativa al personale (promozioni, assegnazione di incentivi e bonus, incarichi, ecc.) rifiutano ogni forma di discriminazione e assicurano che, compatibilmente con le esigenze organizzative, ogni provvedimento preso sia basato esclusivamente sui risultati conseguiti e sulle competenze dimostrate.

#### **4. Formazione e valutazione del personale**

I Responsabili di Area della Pacifico s.r.l. sviluppano piani formativi per la crescita professionale del personale attraverso idonee iniziative organizzative e formative, ciò ad esclusione dei percorsi formativi imposti per legge. Le attività di formazione sono programmate in base al percorso di carriera di ogni dipendente e considerando le specifiche necessità dell'Organizzazione.

I medesimi valutano, periodicamente, le performance del personale al fine di identificare eventuali aree di miglioramento e adottare specifiche misure di intervento.

#### **5. Obblighi del personale**

Il personale della Pacifico s.r.l. deve agire secondo correttezza, lealtà e integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti, dai principi etici propri dell'Ente e dalle regole che l'Organizzazione ha eventualmente formalizzato in apposite policy e/o linee guida, istruzioni operative.

In particolare, il personale appartenente alle strutture amministrativo – contabili deve assicurare il rispetto dei principi di accuratezza, precisione e trasparenza nello svolgimento delle attività di registrazione contabile e di formazione e redazione del bilancio. Le registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto e devono essere documentabili, attendibili e verificabili in ogni momento.

Il personale dell'Ente è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto. Nei rapporti interni ed esterni la Pacifico s.r.l. sancisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi sia la creazione di un ambiente di lavoro ostile e intimidatorio, sia esplicite e implicite richieste a sfondo sessuale.

## **6. Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici**

Il personale della Pacifico s.r.l. è tenuto a un corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi impropri.

Il personale dell'Ente dovrà attenersi, scrupolosamente, alle disposizioni aziendali e, dunque, rispettare Codice di comportamento e Regolamento device, garantendo l'assolvimento dei principi etici di cui al presente codice.

Tra gli altri, è fatto divieto ad ogni dipendente di concedere l'uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi. È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di utilizzare software non autorizzati dall'Ente sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

È fatto inoltre divieto ad ogni dipendente di divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro, nonché ogni altra informazione, anche relativa al *know-how* aziendale, se non espressamente autorizzato, ciò nel rispetto del principio di fedeltà imposto dal contratto vigente.

## **7. Clienti**

I Destinatari, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare all'OdV qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice. La Pacifico s.r.l. si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

## **SEZIONE III**

### **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

#### **1. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo**

L'Ente si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo per il rispetto della normativa vigente, nonché a improntare i propri rapporti con i predetti Enti alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

## **2. Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza. L'Ente non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.). Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore. L'Ente, inoltre, non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale quando: la finalità sia riconducibile alla missione della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

## **3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

La gestione dei rapporti con Enti, Istituzioni e Organismi Pubblici è cruciale per il successo dei programmi aziendali della Società. L'Ente promuove un dialogo proattivo, trasparente e collaborativo con le autorità, le istituzioni e gli enti locali, agendo sempre nel pieno rispetto del presente Codice Etico, dello Statuto aziendale e delle normative vigenti.

Correttezza, Trasparenza e Competenze.

Tutti i contatti e le interazioni con la Pubblica Amministrazione (PA) devono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate.

Tali rapporti devono essere improntati ai principi di:

**Correttezza e Trasparenza:** Ogni comunicazione, documentazione o interazione deve essere chiara, veritiera e non lasciare spazio a interpretazioni ambigue o a condotte che possano risultare contrarie alla legge.

**Tracciabilità:** Tutte le attività, le negoziazioni e i pagamenti relativi alla PA devono essere documentati e registrati in modo esaustivo, in conformità con i protocolli e le procedure interne, al fine di garantire la massima ricostruibilità delle operazioni.

#### Divieto di Corruzione e Pratiche Illecite

È imposto un divieto categorico e assoluto di offrire, promettere o elargire, sia direttamente che indirettamente (anche tramite intermediari):

Somme di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio.

Qualsiasi forma di vantaggio al fine di influenzare o remunerare la loro attività nello svolgimento dei loro doveri istituzionali o per procurare un indebito beneficio all'Ente.

Tale divieto si estende a ogni tentativo di aggirare la norma attraverso contributi mascherati. È vietato ricorrere a pratiche apparentemente lecite, quali sponsorizzazioni, incarichi di consulenza, pubblicità o altre erogazioni, se queste celano la finalità vietata di corrompere o ottenere vantaggi impropri.

#### Omaggi, Ospitalità e Trattamenti di Cortesia

A. Verso la Pubblica Amministrazione: Omaggi, atti di cortesia e trattamenti di ospitalità verso rappresentanti di governo, autorità pubbliche, enti locali, pubblici ufficiali o dipendenti sono ammessi solo se ricorrono le seguenti condizioni cumulative:

- Sono di modico valore e rientrano nelle normali relazioni di cortesia.
- Non compromettono l'integrità, l'immagine o la reputazione di nessuna delle parti.
- Non possono in alcun modo essere percepiti, da un osservatore imparziale, come volti a ottenere vantaggi indebiti.
- Devono essere preventivamente autorizzati dai soggetti indicati nelle procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati e registrati.

B. Ricevimento da Terzi (Destinatari del Codice): Allo stesso modo, i Destinatari del presente Codice possono ricevere regali o trattamenti di favore solo se sono di modico valore e rientrano nei limiti delle normali relazioni interpersonali. Qualora un Destinatario dovesse ricevere omaggi che superano tali limiti, ha l'obbligo tassativo di restituirli immediatamente e di darne pronta comunicazione al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza (OdV).

#### Divieto di Frode ai Danni dello Stato

Al fine di prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, è tassativamente

vietato indurre in errore le amministrazioni pubbliche, utilizzando artifici o raggiri, con il fine ultimo di conseguire per l'Ente un ingiusto profitto. Questo include, ma non si limita a, l'ottenimento fraudolento o l'utilizzo indebito di contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni concesse dallo Stato, da enti pubblici nazionali o da Istituzioni Comunitarie.

#### **4. Rapporti con il mercato**

Ogni operazione sul mercato deve essere effettuata in piena trasparenza, garantendo tutte le informazioni necessarie affinché le decisioni degli investitori siano basate su informazioni complete e corrette.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate, alla conoscenza e al rispetto delle procedure aziendali riguardo agli abusi di mercato. Per tale ragione i Destinatari devono adottare comportamenti attenti e responsabili nella gestione delle informazioni aziendali riservate, con particolare riferimento a quelle che possono provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati emessi o fornire indicazioni false e fuorvianti sugli stessi. Tale disposizione si applica, altresì, su informazioni che possano riverberare effetti negativi sul mercato delle merci.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate;
- raccomandare o indurre altri ad effettuare le operazioni di cui sopra sulla base delle informazioni privilegiate;
- comunicare a terze informazioni privilegiate al di fuori del normale esercizio dell'attività lavorativa.

#### **5. Rapporti con i mass media**

La comunicazione svolge un ruolo decisivo ai fini della valorizzazione dell'immagine dell'Ente. Pertanto, i rapporti tra la Società e i mass media spettano soltanto alle funzioni aziendali appositamente designate, e devono essere svolti in coerenza con la politica, le strategie e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale. L'informazione verso l'esterno è ispirata a criteri di veridicità e trasparenza ed è assolutamente vietato divulgare notizie false. In generale i dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.



**PACIFICO** S.r.l.  
LAVANDERIA INDUSTRIALE

## SEZIONE V

### VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

#### 1. Introduzione

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira la Pacifico s.r.l.. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con l'Ente e integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale. I provvedimenti sanzionatori per la violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione e alle sue conseguenze per l'Ente e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori della Pacifico s.r.l., si precisa che la commissione o il tentativo di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e che comportino gravi violazioni dei principi etici, costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi e i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c.

#### 2. Principi generali del Codice Etico

In analogia con quanto disposto dall'art. 6, co. II, l. e) del Decreto che stabilisce come: “... *in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere, ... all'esigenza di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*”, si ritiene necessario estendere detta previsione anche al Codice Etico.

Infatti, come per i Modelli Organizzativi, l'assunzione di un sistema disciplinare *ad hoc* costituisce un requisito essenziale e necessario per rendere efficace un Codice Etico, dovendo considerare le sanzioni come elemento preventivo della commissione di illeciti disciplinari. Non è possibile, infatti, prevedere delle disposizioni carenti di un sistema sanzionatorio, poiché la mancanza, come per i Modelli Organizzativi, renderebbero invalide le disposizioni contenute nel Codice.

Tra le funzioni del sistema disciplinare vi sono quelle di:

- rendere efficace ed effettivo il Codice Etico;
- supportate le azioni di controllo poste in essere dall'Organismo di Vigilanza.

Si deve, però, precisare come il sistema disciplinare, nella sua struttura, deve:

- applicarsi per sanzionare il contravventore dei principi etici contenuti nel Codice;
- essere redatto per iscritto ed adeguatamente divulgato – quale parte essenziale del Codice Etico;
- compatibile con le norme in vigore e gli accordi contrattuali in essere;
- caratterizzato da misure idonee ed efficaci;
- da una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate;
- da sanzioni che spazino da misure conservative, per le infrazioni più tenui, a provvedimenti idonei a recedere il rapporto tra il reo e l'Ente, nel caso di violazioni più gravi;
- a rispettare il principio costituzionale (Corte Cost. sent. n. 220/1995) secondo il quale l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi al principio di proporzione assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato nel rispetto del contraddittorio. Per il lavoratore subordinato tali principi sono richiamati dagli artt. 2106 c.c. e 7 L. 300/70.

Al sistema disciplinare applicato per il Codice Etico possono altresì riconoscersi meccanismi premiali riservati a quanti cooperino, ad esempio, al fine di rendere efficace l'attuazione del Modello ovvero denunciino comportamenti individuali devianti nel rispetto della procedura e delle istruzioni *whistleblowing*.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In concreto, il sistema disciplinare, che costituisce parte integrante del Codice Etico della Pacifico s.r.l., si rivolge ai lavoratori dipendenti, ai dirigenti, agli amministratori, ai sindaci, ai consulenti ed ai collaboratori che a vario titolo erogano prestazioni e servizi in favore dell'Ente, prevedendo adeguate sanzioni disciplinari che rispettano i principi di cui sopra e che possono avere anche natura pecuniaria.

Si precisa, altresì, come la violazione delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, da parte di lavoratori dipendenti dell'Ente e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, *ex* artt. 2104 e 2106 c.c.

Più specificatamente:

- Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro:
  1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

2. 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:

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme vigenti.

### **3. Violazione del Codice Etico**

A mero titolo esemplificativo, ma non certo esaustivo, si riportano di seguito solo alcuni comportamenti che potrebbero essere oggetto di censura:

- porre in essere azioni o comportamenti, ovvero omissioni, non conformi ai principi e alle regole indicate nel Codice Etico;
- favorire la redazione in modo incompleto e/o non veritiero di documentazione a supporto del Codice Etico;
- agevolare la redazione, effettuata da parte di terzi in modo incompleto e/o non veritiero, di documentazione a supporto del Codice Etico;
- non redigere la documentazione prevista dal Codice Etico;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Codice Etico;
- non osservare e dunque rispettare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza su questioni e tematiche, ricomprese nel Codice Etico, tra le altre:
  - in ambito whistleblowing:
    - la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del cd. segnalante;
    - l'adozione di atti ritorsivi o discriminatori, diretti ovvero indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
    - l'effettuazione, anche in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Oltre alle condotte su enunciate, preme rilevare come il sistema disciplinare identifichi le infrazioni ai principi, ai comportamenti e ai punti di controllo contenuti nel Codice Etico, ed individuano le sanzioni previste per il personale dipendente in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale (CCNL) come di seguito riportato.

Il sistema disciplinare è, comunque, vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, co. 1, L. 300/1970, deve essere disponibile a tutti "mediante affissione in luogo accessibile".

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza dell'Amministratore.

È fatto divieto all'Ente di attuare qualsiasi atto di ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti dei soggetti segnalanti.

L'adozione e la concreta applicazione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti può essere denunciata sia all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, che, dal segnalante, all'organizzazione sindacale.

Il licenziamento ritorsivo e/o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono, altrettanto, nulli il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante stesso. È esclusivo onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Non solo, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

#### **4. Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della L. 300/1970 c.d. "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazione e integrazioni, oltre che dal CCNL di riferimento.

##### **A. Lavoratori non aventi qualifica dirigenziale**

In riferimento a detta categoria di lavoratori si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello e le relative sanzioni:

- 1) incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che commette una lieve inosservanza di quanto stabilito nel Codice Etico ovvero ometta di segnalare o tolleri lievi irregolarità nell'osservanza del Codice Etico;
- 2) incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il lavoratore che commette una non grave trasgressione di quanto stabilito nel Codice Etico, o, adotta, un comportamento eticamente censurabile. A ciò si aggiunge mancanze punibili con il rimprovero verbale, quando, per

- circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, esse abbiano una maggiore rilevanza, omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi nell'osservanza dei principi etici;
- 3) incorre nel provvedimento della multa, non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione, il lavoratore che sia recidivo nel violare i principi etici ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi stessi;
  - 4) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 5 giorni il lavoratore che violi i principi contenuti nel Codice Etico, ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi stessi. A ciò si aggiunge omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi nell'osservanza del Codice Etico;
  - 5) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che, nell'espletamento delle attività sia recidivo in comportamenti deprecabili puniti con la sospensione fino a cinque giorni o con la multa;
  - 6) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, un comportamento doloso in violazione dei principi etici.

Il procedimento disciplinare, propedeutico all'applicazione delle misure sopra indicate, trova la propria disciplina nella procedura aziendale di riferimento, che, nel rispetto del CCNL vigente, lo regola.

Si precisa, in generale, che:

- a. non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito entro 20 giorni da quando il soggetto competente ad emettere la contestazione è venuto a conoscenza del fatto;
- b. per tutti i provvedimenti disciplinari, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- c. il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni;
- d. il provvedimento dovrà essere emanato entro 90 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione; e. non si terrà conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari precedenti decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **B. Lavoratori aventi qualifica dirigenziale**

In riferimento a detta categoria di lavoratori si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello e le relative sanzioni:

- 1) incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il dirigente che non osservi i principi contenuti nel Codice Etico o ricada in un comportamento deplorable, nonché ometta di segnalare o tollerare irregolarità nell'osservanza del Codice commesse da altri lavoratori;
- 2) incorre nel provvedimento del licenziamento ex art. 2118 c.c. il dirigente che violi, gravemente ed in modo colposo, i principi del Codice Etico tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi morali ovvero adotti un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Codice che abbia esposto l'Ente ad una situazione di oggettivo pericolo o tale da determinare per essa riflessi negativi, nonché ometta di segnalare o tollerare irregolarità nell'osservanza del Codice. Resta inteso che tali omissioni o tolleranze debbano aver esposto l'Ente ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per l'Ente stesso riflessi negativi.
- 3) incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa (art. 2119 c.c.) il dirigente che violi più un principio etico tramite un comportamento tale da comportare la possibile applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal Decreto. Detti comportamenti (attivi o passivi) dovranno connotarsi di una gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale si è basato il rapporto di lavoro così da non più consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

### **C. Terzi Destinatari**

Ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori o altri terzi collegati all'Ente da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o in loro assenza dal sistema disciplinare eventualmente adottato dall'Ente, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente stesso, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

### **5. Sanzioni connesse alla procedura di *Whistleblowing***

Le sanzioni su indicate e i processi di irrogazione delle medesime debbono altresì applicarsi, nei limiti su esposti e per le rispettive categorie, anche con riferimento al mancato rispetto della procedura e delle istruzioni volte a regolamentare il *whistleblowing*.

Più specificatamente, l'avvio del procedimento disciplinare sarà imposto, come eventualmente la sanzione da irrogare, ogniqualvolta:

- le misure di tutela del segnalante siano state violate;

- sia stata effettuata con dolo o colpa grave una segnalazione rivelatasi infondata.

L'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione all'Amministratore che adotta le misure più opportune previste dalla legge.

Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati all'Ente.

## SEZIONE VI

### MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

#### 1. Il Responsabile Etico

L'Organismo di Vigilanza può essere il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico (Responsabile Etico) e per tale attività risponde direttamente all'Ente. Il Responsabile Etico, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività.

Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di controllo, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della Pacifico s.r.l. attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Pacifico s.r.l..

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, sia con segnalazioni che fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al Responsabile Etico.

## 2. Diffusione del Codice Etico

Il Responsabile Etico procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – via e-mail e/o posta e/o consegna *brevi manu* – ai dipendenti e ai collaboratori dell’Ente (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i Destinatari);
- pubblicazione: sul sito internet della Pacifico s.r.l.;
- organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità e, comunque, alla prima approvazione di una riunione informativa e formativa, cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori dell’Ente, l’organo amministrativo e il Sindaco, finalizzata all’illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l’indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati unitamente a un programma dei medesimi e al rilascio di un attestato di partecipazione;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all’esistenza del Codice Etico;
- verifica dell’inserimento, nei contratti stipulati dalla Pacifico s.r.l., di una clausola volta ad informare i terzi dell’esistenza del Codice Etico, del seguente tenore: *“Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico, pubblicato sul sito internet aziendale. La violazione delle prescrizioni ivi contenute potrà comportare, a seconda della gravità dell’infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto”*.