

CODICE ETICO

REV.	DATA	DESCRIZIONE	VERIFICATO RSI	APPROVATO Amministratore Delegato
3	14.05.2025	Aggiornamento certificazioni e Whistleblowing		
2	02.10.2023	Aggiornamento come da parti evidenziate		
1	18.12.2019	Aggiornamento riferimenti normativi		
0	09.01.2017	Codice Etico - Prima emissione		

INDICE

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Ambito di applicazione e destinatari.....	3
3. Principi etici generali.....	3
3.1 Tutela della persona e delle risorse umane.....	3
3.2 Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi.....	4
3.3 Equità ed eguaglianza.....	4
3.4 Riservatezza delle informazioni.....	4
3.5 Rispetto degli interessi protetti da norme giuridiche ed etiche.....	4
3.6 Professionalità.....	4
3.7 Protezione della salute e dell'ambiente.....	4
3.8 Organizzazione delle attività e regole.....	4
4. Regole di condotta con dipendenti e collaboratori.....	5
4.1 Selezione, assunzione e gestione del personale.....	5
4.2 Sicurezza e salute.....	5
4.3 Tutela della privacy.....	5
4.4 Integrità e tutela della persona.....	6
4.5 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	6
5. Gestione amministrativa e finanziaria della società.....	6
5.1 Correttezza delle comunicazioni sociali.....	6
5.2 Registrazioni e scritture contabili.....	6
5.3 Regali, omaggi e benefici.....	6
6. Informazioni aziendali.....	7
6.1 Tutela e trattamento delle informazioni.....	7
6.2 Comunicazioni all'esterno.....	7
7. Regole di condotta con la Pubblica Amministrazione.....	7
7.1 Sovvenzioni dalla Pubblica Amministrazione.....	7
7.2 Conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione.....	8
7.3 Relazioni con le Autorità.....	8
8. Regole di condotta con i fornitori.....	8
9. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali.....	8
10. Regole di condotta con i clienti.....	8
11. Violazioni del Codice Etico.....	9
12. Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01.....	9
13. Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing.....	9
14. Normativa vigente.....	9

1. Premessa

Il Codice Etico della Società esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dal Consiglio di Amministrazione e dai dipendenti e collaboratori della Società, anche in coerenza con i valori, principi ed impegni richiesti ed espressi da Confindustria di cui la Società è associata.

La Società intende improntare ai principi del presente Codice Etico, così come di seguito identificati, tutte le azioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il Codice Etico si propone di promuovere un elevato standard di professionalità vietando i comportamenti che siano in contrasto con le vigenti disposizioni normative e/o i principi che la Società intende raccomandare.

La Società non intende iniziare o proseguire rapporti con soggetti che non intendano conformarsi ai suoi principi etici e comportamentali.

2. Ambito di applicazione e destinatari

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano a tutte le attività imprenditoriali della Società.

Il Codice Etico è rivolto ai componenti degli organi sociali, ai soci, ai dipendenti e ai collaboratori che sono chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta nello stesso contenute.

Tutti i predetti destinatari sono tenuti a conoscere i contenuti del Codice Etico e ad osservare quanto in esso è prescritto.

I principi contenuti nel Codice Etico devono, inoltre, improntare i rapporti tra i dipendenti della Società, ovvero i rapporti tra questi e i terzi estranei alla Società.

I collaboratori sono parimenti tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

La diffusione del Codice Etico e delle procedure aziendali ai dipendenti ed a tutti coloro con cui la Società avrà un rapporto di collaborazione per le parti di competenza, è assicurata dalla Società attraverso strumenti di comunicazione adeguati.

La Società richiede ai terzi ed ai partners commerciali con cui intrattiene rapporti di condividere i principi etici riportati nel Codice Etico e di seguirli ed applicarli nelle reciproche relazioni con e per conto della Società.

3. Principi etici generali

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti valori e principi che intende promuovere nella sua attività:

3.1 Tutela della persona e delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori della Società rappresentano un fattore indispensabile. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno. La Società valorizza e rispetta la dignità, l'onore e la reputazione dei propri dipendenti e collaboratori e delle persone in generale.

3.2 Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi

I dipendenti e collaboratori della Società nell'esercizio delle attività sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e le procedure aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta che violi disposizioni legislative, principi etici e procedure aziendali.

3.3 Equità ed eguaglianza

Nella gestione del personale, nella selezione dei fornitori, nei rapporti con i collaboratori esterni, nella gestione dei rapporti aziendali e contrattuali la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori ed impronta i rapporti con equità e correttezza.

3.4 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di autorizzazione o previsione di legge. I dipendenti e i collaboratori della Società non sono tenuti ad utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio dell'attività.

3.5 Rispetto degli interessi protetti da norme giuridiche ed etiche

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad agire nei rapporti di lavoro con integrità, onestà, trasparenza, affidabilità, correttezza e buona fede. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni di conflitto di interesse con la Società.

3.6 Professionalità

Tutti gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti con la massima competenza e professionalità e secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità o di inferiorità delle proprie controparti. La Società orienta la propria attività per soddisfare e tutelare i propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento dei servizi, che devono essere orientati ad elevati standard di qualità.

3.7 Protezione della salute e dell'ambiente

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri. L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia e chiede a dipendenti e collaboratori di conformarsi.

3.8 Organizzazione delle attività e regole

La Società opera secondo elevati standard qualitativi verificati e certificati di cui alle certificazioni:

- ❖ UNI EN ISO 14001 Ambiente
- ❖ UNI EN ISO 9001 Qualità
- ❖ UNI ISO 45001 Salute e Sicurezza
- ❖ SA8000 Responsabilità Sociale
- ❖ Asseverazione secondo ex art. 51 comma 3-bis del D.Lgs. 81/08

- ❖ UNI EN 16636 Pest Control
- ❖ EMAS
- ❖ ECOLABEL UE
- ❖ UNI ISO 37001 Anticorruzione
- ❖ UNI CEI EN ISO/IEC 27001 Sicurezza Informatica
- ❖ FAMILY AUDIT
- ❖ ISO 14067 Carbon Footprint di servizio
- ❖ ISO 14064-1 Carbon Footprint di organizzazione
- ❖ ISO 30415 Diversity&Inclusion
- ❖ UNI PdR 125 Parità di Genere
- ❖ UNI CEI EN ISO 50001 Energia

La Società richiede a dipendenti e collaboratori il rispetto delle procedure e delle regole previste in base ai sopraindicati sistemi certificati.

4. Regole di condotta con dipendenti e collaboratori

4.1 Selezione, assunzione e gestione del personale

La valutazione e la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla piena rispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti dalla Società ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e in maniera non discriminatoria, rispettando, anche in sede di selezione, la personalità, la dignità e la sfera privata di ogni individuo.

Nelle fasi di selezione e assunzione del personale sono adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. La Società non ammette né tollera alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società non tollera alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale.

Viene assicurata una formazione adeguata sulla base delle specifiche esigenze di sviluppo professionale e tesa al miglioramento delle competenze di ciascuno.

4.2 Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

A tal fine, la Società ha realizzato un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro conforme alla norma e si attiva per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, assicurandone il continuo miglioramento e promuovendo una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi.

Per migliorare l'efficacia ed efficienza del sistema, la Società si è dotata della certificazione UNI ISO 45001.

4.3 Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard e modalità di trattamento e conservazione dei dati e delle informazioni a loro riferibili, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

È esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e in genere su vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

4.4 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. In particolare, la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze.

4.5 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare i principi sanciti nel presente Codice Etico, così come ogni altra vigente disposizione normativa.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

5. Gestione amministrativa e finanziaria della società

5.1 Correttezza delle comunicazioni sociali

I dipendenti e collaboratori preposti alla gestione di dati ed informazioni rilevanti per la redazione dei documenti societari sono chiamati ad operare con la massima diligenza al fine di garantire la veridicità, completezza e chiarezza delle informazioni fornite.

La Società persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate e adottando misure per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali.

5.2 Registrazioni e scritture contabili

I dipendenti e collaboratori devono assicurare che tutte le attività e le operazioni relative alla Società siano correttamente registrate. Tale registrazione deve permettere una verifica del processo istruttorio, decisionale e autorizzativo.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata e completa allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria nonché dell'attività di gestione ed ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci ed altri organi sociali.

5.3 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa, per valore o altre circostanze, anche solo 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 alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici e incaricati di pubblico servizio italiani e stranieri, revisori, amministratori della Società e sua controllante, sindaci o a loro

familiari, fornitori e clienti, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Tale divieto concerne anche qualsiasi tipo di beneficio o utilità promessa, offerta o ricevuta.

6. Informazioni aziendali

6.1 Tutela e trattamento delle informazioni

La riservatezza delle informazioni aziendali è un bene che la Società intende tutelare anche attraverso i propri dipendenti e collaboratori. Ogni informazione ottenuta da un dipendente o da un collaboratore in occasione della propria attività e/o ad essa relativa è da considerarsi di proprietà della Società.

I dipendenti e i collaboratori che vengano a conoscenza di informazioni riservate che non siano di pubblico dominio devono usare la massima diligenza e attenzione nell'utilizzare tali informazioni, adottando tutte le misure idonee ad evitarne la divulgazione a tutti i soggetti non autorizzati, sia all'interno, sia all'esterno della Società.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

Per migliorare l'efficacia ed efficienza del proprio sistema di gestione della sicurezza delle informazioni, la Società si è dotata della certificazione ISO/IEC 27001.

6.2 Comunicazioni all'esterno

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, in qualsiasi forma, deve avvenire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza, completezza, tempestività e veridicità.

Sono in ogni caso vietate la divulgazione di notizie o commenti inerenti la Società e/o i suoi dipendenti e collaboratori, falsi o tendenziosi e ogni forma di pressione volta all'acquisizione di comportamenti di favore.

7. Regole di condotta con la Pubblica Amministrazione

I dipendenti e i collaboratori che intrattengono rapporti o trattative con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio) devono astenersi da qualsiasi comportamento in grado di pregiudicare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate.

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

Per un maggior controllo del rischio anticorruzione la Società si è dotata della certificazione ISO 37001.

7.1 Sovvenzioni dalla Pubblica Amministrazione

Qualora la Società abbia ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico, ovvero dalla Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a specifiche attività di pubblico interesse, è fatto

divieto ai dipendenti ed ai collaboratori di destinare tali fondi a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti.

7.2 Conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione

Ogni dipendente o collaboratore che si trovi in una posizione tale da generare, anche solo in via potenziale, un conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione è tenuto ad astenersi dalla prosecuzione dell'attività.

La Società non potrà essere rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un collaboratore o dipendente che possa creare una situazione di conflitto di interessi.

7.3 Relazioni con le Autorità

La Società intende agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi istituzionali. Pertanto dipendenti e collaboratori sono chiamati ad agevolare l'accesso ai dati da parte delle autorità e a fornire le informazioni da queste richieste, garantendone la chiarezza e la veridicità.

La Società si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle autorità regolatrici del mercato per il rispetto della normativa vigente (ad esempio, l'ANAC, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, etc.).

La Società e i dipendenti a ciò preposti si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Autorità nello svolgimento delle funzioni ispettive ed a fornire la loro piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

8. Regole di condotta con i fornitori

La Società ha individuato criteri e modalità dedicate alla scelta dei fornitori.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, tenendo conto di qualità e serietà del fornitore, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

9. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, né in Italia né all'Estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

10. Regole di condotta con i clienti

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della propria clientela é improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e all'offerta della massima collaborazione, nell'ottica di un rapporto caratterizzato da elevata professionalità.

La Società si impegna a non fornire alla propria clientela informazioni ingannevoli o non veritiere.

Le offerte ed i contratti con i clienti della Società e tutte le comunicazioni agli stessi (compresi i messaggi di tipo pubblicitario) dovranno essere chiari e semplici, conformi alle normative vigenti e completi.

La Società garantisce adeguati *standards* di qualità dei servizi offerti, sulla base di livelli predefiniti, assicurati anche dalla certificazione UNI EN ISO 9001.

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

11. Violazioni del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione, tramite i Responsabili delle diverse aree di attività, verifica il rispetto di quanto indicato nel Codice Etico.

Eventuali violazioni al Codice Etico dovranno essere segnalate al Presidente del Consiglio di Amministrazione che valuterà l'effettiva violazione e valuterà l'avvio del procedimento sanzionatorio.

A fronte di violazioni da parte dei dipendenti, la Società applicherà quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale.

A fronte di violazioni da parte degli amministratori, la Società adotterà provvedimenti in ordine alla prosecuzione del rapporto.

A fronte di violazioni da parte dei collaboratori, la Società adotterà provvedimenti secondo quanto previsto dal contratto in osservanza del Codice Civile.

12. Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01

Il Consiglio di Amministrazione della Società anche al fine di costruire una realtà trasparente e orientata al rispetto delle norme, ha adottato già dal 2010 un Modello 231.

Tutti i soggetti sia interni che esterni sono tenuti ad osservare rigorosamente il Modello 231 e fornire la collaborazione più idonea all'O.d.V.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza collegiale per la vigilanza sull'osservanza del Modello 231.

13. Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing

La Società ha ottemperato alle previsioni del D.Lgs. 24/2023 impostando una procedura per la gestione delle segnalazioni e prevedendo canali di segnalazione volti alla tutela dell'identità del soggetto che effettua le segnalazioni, nonché nominando il gestore dei canali di segnalazione.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse o l'integrità della Società, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023, nonché violazioni del Modello 231, illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e violazioni del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ISO 37001.

La Società, inoltre, al fine di mantenere elevati standard qualitativi e nel rispetto dei sistemi di certificazione, ha adottato canali di segnalazione dedicati (es. per segnalazioni SA800, UNI PdR 125, ISO 30415) e istituito appositi Comitati per la gestione delle segnalazioni.

14. Normativa vigente

L'applicazione del presente Codice Etico non pregiudica il rispetto e l'osservanza di ogni altra normativa vigente, che la Società intende rispettare.

