

# Codice Etico di ENIAC S.p.A. S.b.

Vers. 2.0 approvato dal CdA il 04/12/2023

## Contenuto

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE                                       | 1  |
| STRUTTURA DEL CODICE                               | 3  |
| PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI                    | 4  |
| PARTE II - PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO           | 6  |
| PARTE III - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI | 11 |
| PARTE IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE       | 19 |



## INTRODUZIONE

Eniac SpA Sb (di seguito, anche la “Società”) ha sempre prestato grande attenzione agli aspetti etici dell’impresa e considera la legalità e la correttezza condizioni necessarie per lo svolgimento della propria attività aziendale.

Nello svolgimento della propria attività la Società intende osservare non solo le leggi e, più in generale, le disposizioni vigenti in tutti i Paesi nei quali opera, ma anche elevati standard etici, i cui principi ispiratori sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, il “Codice Etico 231” o “Codice”).

Il presente Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in data 04/12/2023 (di seguito, il “Modello”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “Decreto”) e definisce i principi etici che la Società considera fondamentali nello svolgimento della propria attività e le norme comportamentali che tutti coloro che agiscono in nome della Società devono rispettare.

La Società vigila sull’effettiva osservanza del presente Codice e predispone adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo e garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, sanzionando, ove necessario, i comportamenti difformi dai principi e dalle norme comportamentali previsti dal presente Codice.

Il presente Codice sostituisce ogni precedente codice etico o di condotta adottato dalla Società.

**STRUTTURA DEL CODICE**

Il Codice si compone di quattro parti, a loro volta suddivise in articoli:

1. disposizioni generali: finalità, soggetti destinatari, modalità di diffusione del Codice tra i soggetti destinatari e gli obblighi generali di questi;
2. principi etici cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività;
3. norme di comportamento;
4. modalità di attuazione del Codice.

Il presente Codice, quale parte integrante del Modello, può essere modificato e/o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**1. FINALITÀ DEL CODICE E SOGGETTI DESTINATARI**

Il presente Codice esprime i principi etici cui la Società si conforma nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, definendo il complesso di diritti, doveri e responsabilità che da tali principi discendono e che vengono assunti dalla Società nell'esercizio dell'attività sociale.

Scopo di questo Codice è quello di riassumere i principi etici e le norme di comportamento in cui la Società si riconosce ed ai quali chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo intrattenga relazioni con la Società stessa, deve conformarsi.

I soggetti destinatari del presente Codice sono:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito, il “**Consiglio di Amministrazione**”), i Liquidatori nell'ipotesi di liquidazione della Società e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) i componenti del Collegio Sindacale;
- c) i soggetti incaricati del controllo contabile della Società;  
(i soggetti di cui ai punti a), b) e c) di seguito, collettivamente, gli “**Organi Sociali**”)
- d) i dirigenti;
- e) gli altri dipendenti della Società;  
(i soggetti di cui ai punti d) ed e) di seguito, collettivamente, i “**Dipendenti**”)
- f) tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente (stabilmente o temporaneamente), per conto della stessa (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, collaboratori a qualsiasi titolo, procuratori, agenti, consulenti, fornitori, partner commerciali ecc.) (di seguito, collettivamente, i “**Terzi Destinatari**”)  
(tutti i soggetti sopra menzionati, di seguito, collettivamente, i “**Destinatari**”).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare le disposizioni del Codice ed i principi ivi contenuti.

I Destinatari in nessun caso potranno adottare comportamenti contrastanti con le disposizioni del presente Codice giustificando gli stessi con il preteso perseguimento dell'interesse della Società.

Il Codice si applica all'intero complesso delle attività svolte dalla Società, eventualmente anche all'estero.

L'osservanza delle disposizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti c.c.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata dalla Società con particolare rigore lede, tra l'altro, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

**2. DIFFUSIONE DEL CODICE**

La Società si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice all'interno e all'esterno della Società, mediante la sua distribuzione agli Organi Sociali ed a tutti i Dipendenti, l'affissione in un luogo accessibile a tutti e la pubblicazione sul sito internet e nell'*intranet* aziendale della Società.

I componenti degli Organi Sociali e i Dipendenti sottoscrivono una lettera di ricevuta e presa visione ed adesione al Codice, copia della quale viene archiviata e conservata agli atti della Società.

Ai Terzi Destinatari, con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, viene consegnata una copia del Codice Etico 231. Inoltre, nei contratti stipulati con i Terzi Destinatari sono introdotte clausole che prevedono l'impegno di questi ultimi al rispetto del Modello della Società e del Codice, nonché adeguate sanzioni nel caso di violazione delle previsioni contenute negli stessi.

La Società, anche su suggerimento dell'Organismo di Vigilanza, cura:

- a) l'implementazione di una specifica attività di formazione e sensibilizzazione continua sui temi oggetto del Codice ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a tal fine prevedendo l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, predisponendo questionari di verifica sul grado di conoscenza e comprensione delle prescrizioni e delle finalità del Codice e mantenendo evidenza dei soggetti partecipanti ai corsi di formazione;
- b) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- c) il costante aggiornamento del Codice in relazione all'evoluzione economica, finanziaria, commerciale e geografica dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza e ad eventuali modificazioni del contesto normativo di riferimento;
- d) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice;
- e) la predisposizione di ogni possibile strumento che favorisca la piena applicazione del Codice.

### 3. IL CODICE

Le violazioni delle prescrizioni del Codice possono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, come previsto nella Parte IV, articolo 2.

### 4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Il Presente Codice vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino.

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle leggi applicabili.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del presente Codice ed alle norme di Legge;
- b) rivolgersi ai propri superiori e all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice e/o delle leggi applicabili;
- c) riferire all'OdV qualsiasi violazione, anche solo potenziale, del Codice con le modalità descritte nella Parte IV, articolo 2;
- d) collaborare con l'OdV e con i Responsabili Interni, come identificati nelle Parti Speciali del Modello, per i fini di cui al paragrafo 9.3 della Parte Generale del Modello, nonché in caso di eventuali indagini effettuate dalla Società, dall'OdV o da autorità pubbliche in relazione a presunte violazioni del Modello e/o del Codice.

### 5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ogni responsabile di funzione aziendale, oltre a quanto previsto nel precedente articolo ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- c) adoperarsi affinché i propri sottoposti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della propria prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori in genere che garantiscano il rispetto del Codice;
- e) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie funzioni, a danno dei Destinatari che abbiano collaborato al fine di garantire il rispetto del Codice;
- f) promuovere e curare il rispetto del Codice da parte dei Terzi Destinatari con i quali operi.

## PARTE II PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in generale, nella conduzione delle attività della Società.

### 1. RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI

La Società assume come principio imprescindibile il rigoroso rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti, compresi quelli di cui al presente Codice, in vigore in Italia e negli altri Paesi stranieri in cui la stessa opera (di seguito, la “**Legge**”), e si adopera affinché tutti i Destinatari aderiscano a tale principio e agiscano nel rispetto dello stesso. Tale impegno dovrà valere ed essere rispettato anche da clienti e da chiunque abbia rapporti con la Società.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione della Legge, né la Società approva e giustifica comportamenti finalizzati a costringere o sollecitare alcuno ad agire in violazione della Legge.

La Società non inizierà, né proseguirà, alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### 2. INTEGRITÀ E CORRETTEZZA

La Società si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative, amministrative, con la cittadinanza e con i terzi, ivi compresi eventuali soggetti concorrenti.

In particolare, nei rapporti con i terzi, la Società impronta la propria attività al rispetto delle regole della leale concorrenza, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza economica e/o *deficit* informativo.

I Destinatari sono tenuti ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a rispettare i diritti di tutti i soggetti coinvolti.

### 3. ONESTÀ

L'onestà costituisce principio essenziale cui si ispira l'attività della Società.

La Società si impegna a raggiungere accordi con i Destinatari formulati in modo chiaro e comprensibile e che assicurino l'equo contemperamento degli interessi delle parti.

I Destinatari devono agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile della Società, né il proprio, in violazione della Legge.

### 4. CONTROLLI

La Società promuove la diffusione di un sistema di controlli (che potranno essere effettuati da organi della Società o da enti esterni a ciò deputati), nella consapevolezza dell'apporto significativo che gli stessi possono dare al fine del miglioramento dell'efficienza di tutte le aree dell'attività sociale.

Al fine di promuovere comportamenti sempre ispirati a principi di verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni ed al rispetto rigoroso della Legge, la Società predispone procedure finalizzate alla migliore valorizzazione di tale sistema di controlli ed al rispetto da parte dei Destinatari dei summenzionati principi.

### 5. FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ DELL'ASSEMBLEA E SUA CORRETTA COSTITUZIONE

La Società tutela la libertà di manifestazione della volontà quale diritto imprescindibile di tutti i soci, con particolare riguardo a quelli di minoranza, ove presenti.

La Società garantisce che la volontà dell'assemblea dei soci si formi nel rispetto della Legge, così che le maggioranze assembleari si formino come libera scelta dei partecipanti all'adunanza.

### 6. SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI

La Società tutela l'integrità del capitale sociale e degli utili e delle riserve non distribuibili per Legge, nonché il relativo diritto all'informazione su tale tema.

La Società persegue inoltre la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

La Società condanna la realizzazione di operazioni illecite sulle azioni della Società o della controllante della Società, così come tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale e a porre in essere operazioni simulate o artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia stata presentata una richiesta di ammissione alle quotazioni detenuti dalla Società, oltre che operazioni volte alla diminuzione del patrimonio sociale in danno dei creditori.

#### **7. CONFLITTO DI INTERESSI**

La Società adotta tutte le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di conflitti di interesse, ovvero quelle situazioni in cui il Destinatario persegue un interesse in contrasto con quello della Società e i suoi obiettivi, sia quelle in cui i Destinatari possano trarre vantaggi indebiti dallo svolgimento della propria attività.

#### **8. PARI OPPORTUNITÀ**

La Società impronta la gestione dei propri rapporti con i Dipendenti e collaboratori al principio di pari opportunità, così che gli avanzamenti di carriera e retributivi e/o premi e riconoscimenti di natura economica avvengano sulla base delle capacità e potenzialità professionali e dei meriti e delle competenze dimostrate.

#### **9. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE**

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà e la dignità individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale e ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di sfruttamento dell'individuo, in generale, e della prostituzione e/o pornografia.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento discriminatorio o comunque offensivo delle opinioni politiche e sindacali, della religione, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona.

#### **10. VALORE DELLE RISORSE UMANE E DEL LAVORO. SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società riconosce il valore delle risorse umane quale fattore fondamentale per il proprio sviluppo. In particolare, la Società:

- a) promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Destinatario;
- b) garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e psichica dei propri Dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile;
- c) rifiuta ogni forma di lavoro irregolare;
- d) nella gestione dei rapporti che implicano relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Società, che, pertanto, si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettosi nei confronti della propria e altrui incolumità. Coerentemente con quest'obiettivo, i Destinatari, ed in particolar modo i Dipendenti, e tutte le figure coinvolte nei compiti relativi a salute e sicurezza sul lavoro (medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro attenendosi ai principi di seguito esposti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di sicurezza sul lavoro, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari, sono i seguenti:

- a) evitare i rischi fisici e psichici, ivi inclusi quelli da stress-lavoro correlato;
- b) valutare periodicamente i rischi che non possono essere evitati;
- c) azzerare i rischi alla fonte;
- d) ridurre ove possibile l'utilizzo di agenti chimici, biologici e fisici;
- e) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute, anche alla luce di criteri ergonomici;
- f) tener conto del massimo grado di evoluzione sulla tecnica, sì da garantire il controllo e l'aggiornamento costante delle metodologie di lavoro;
- g) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- h) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- i) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- j) curare che le misure di protezione collettiva e individuale vengano adeguate ai migliori standard tecnici in considerazione dell'attività aziendale;
- k) curare l'informazione, la formazione, l'apprendimento e la verifica dei livelli formativi dei Dipendenti, attraverso appositi interventi formativi e informativi e di comunicazione;
- l) effettuare un adeguato controllo sanitario;
- m) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

#### **11. RISERVATEZZA - TUTELA DELLA PRIVACY**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare avvengano secondo specifiche procedure che garantiscano il rispetto delle previsioni di Legge ed, in particolare, del GDPR n. 609/2016 e successive modifiche.

I Destinatari sono tenuti a utilizzare le informazioni riservate per scopi leciti e connessi con l'esercizio della propria attività.

#### **12. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

La Società fornisce a tutti i soggetti con cui opera informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

La Società adotta un sistema amministrativo rispettoso dei principi di trasparenza, veridicità e accuratezza e completezza delle informazioni. Pertanto ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, a controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione ed individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nei limiti consentiti dalla Legge, la Società assicura ai soci, ai soggetti incaricati del controllo contabile della Società e agli altri organi di controllo, nonché all'OdV, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

#### **13. TRASPARENZA CONTABILE**

La Società adotta un sistema contabile rispettoso dei principi di trasparenza, veridicità e accuratezza e completezza delle informazioni contabili.

La Società adotta sistemi di controllo e verifica dei rapporti contabili e di adeguata conservazione della documentazione a supporto dell'attività di contabilizzazione svolta, perché la formazione delle comunicazioni sociali e, in particolare, del bilancio sociale sia improntata ai principi di correttezza, trasparenza e completezza e avvenga nel rispetto della normativa vigente e delle regole e procedure interne.

#### **14. RELAZIONI CON I FORNITORI**

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di trasparenza, correttezza, professionalità, efficienza, onestà e affidabilità. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e alla propria permanente contrarietà e opposizione ad ogni forma di criminalità organizzata, anche a livello transnazionale.

La Società, nel selezionare i propri fornitori e subappaltatori, prende in considerazione la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori e subappaltatori di garantire il rispetto della Legge ed, in particolare, normativa in materia di lavoro (con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla Legge in tema di salute e sicurezza), di contrasto alla ricettazione, riciclaggio e impiego illecito di denaro, nonché del Modello e del Codice.

La Società monitora periodicamente la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori, dei suddetti requisiti.

#### **15. RELAZIONI CON CLIENTI E COMMITTENTI PRIVATI**

Per la Società costituisce obiettivo prioritario la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti e committenti privati e la creazione con questi ultimi di un solido rapporto ispirato a trasparenza, correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, anche a livello transnazionale, e che non rispettino i medesimi principi a cui si ispira la Società anche alla luce dei contenuti del presente Codice.



#### **16. CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di trasparenza correttezza ed economicità e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili.

#### **17. TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società riconosce e promuove la salvaguardia dell'ambiente e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio ed all'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale.

Tutte le attività della Società devono essere svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ed ai regolamenti ambientali applicabili.

#### **18. DIVIETO DI FALSIFICAZIONE ED ILLECITO UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO**

Per la Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, riveste importanza primaria il rispetto della normativa in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e condanna ogni comportamento da parte dei Destinatari volto all'illecito utilizzo, nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

#### **19. UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE**

La Società assicura, mediante apposite procedure e controlli, che i propri sistemi informativi (e quelli gestiti dalla Società per conto dei propri clienti) funzionino nel rispetto della Legge, ed in particolare della normativa vigente in materia di sicurezza e di contrasto alla criminalità informatica.

#### **20. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO**

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, che possa avere a qualunque titolo finalità terroristica. A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque ageverà alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

#### **21. CONTRASTO ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO ILLECITO DI DENARO**

La Società condanna ogni attività che possa integrare reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La Società verifica le informazioni disponibili (incluse quelle finanziarie) su clienti e partner commerciali, in particolare di nazionalità estera, al fine di accertare la legittimità e la rispettabilità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

#### **22. RISPETTO DELLE REGOLE DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO**

La Società condanna ogni condotta volta a turbare l'esercizio regolare dell'industria e del commercio e/o a immettere in commercio, su qualunque mercato nazionale ed estero, prodotti industriale con nomi, marchi, segni distintivi, contraffatti o alterati.

#### **23. TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE**

La Società garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela della proprietà industriale e intellettuale e condanna la riproduzione, trascrizione, messa in commercio abusiva delle opere altrui.

#### **24. RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI**

La Società garantisce che tutti i rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto della Legge.

A tal fine, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa. Al contempo, la Società, ove voglia intraprendere un'operazione di carattere sovranazionale, che comporti, in particolare, un investimento di propri capitali in attività o società estere, si impegna ad adottare tutte le misure e i controlli di carattere preventivo necessari al fine di verificare la correttezza e la legittimità dell'operazione.

La Società si impegna a collaborare, nei limiti consentiti, con correttezza e trasparenza, con le pubbliche autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e tali operatori, nonché a denunciare alle medesime autorità operazioni (specie se di ingente ammontare) che dovessero risultare sospette o comunque non giustificate in relazione alla natura dell'operazione medesima e all'attività svolta dall'operatore

internazionale con il quale la Società intende instaurare (o ha già instaurato) un qualsiasi rapporto di collaborazione, partnership o altro.

#### **25. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Società conduce con la massima trasparenza ed eticità i rapporti con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione centrale o periferica, le autorità di vigilanza, le autorità indipendenti, i concessionari di pubblico servizio, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i membri e i funzionari delle Comunità Europee, i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali (di seguito, la **"Pubblica Amministrazione"**).

La Società adotta particolari cautele nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in particolare con riferimento ad operazioni, anche a livello di Gruppo, aventi ad oggetto: contratti; approvvigionamento di beni e servizi strumentali alla stipulazione di contratti; richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni; richieste, gestione e utilizzazione di finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, di provenienza pubblica, sia nazionale che comunitaria; verifiche sull'esecuzione dei contratti e relativi collaudi di impianti; visite ispettive della Pubblica Amministrazione; adempimenti normativi, amministrativi e societari; procedimenti giudiziari in cui è parte la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati.

#### **26. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti e/o consentiti in base a normative specifiche.

#### **27. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

La Società garantisce ed assicura la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, italiana ed estera, per essa intendendosi un qualunque organo appartenente all'ordinamento giudiziario, ivi compresi gli organi inquirenti dell'Ufficio del Pubblico Ministero nonché organi giudicanti appartenenti ad ogni Tribunale (monocratico o collegiale) o Corte, in funzione temporanea o permanente (di seguito, l' **"Autorità Giudiziaria"**).

La Società condanna, anche qualora ciò dovesse procurarle un seppur minimo vantaggio, ogni condotta che sia volta a ledere o intralciare il corretto svolgimento della funzione giurisdizionale in senso lato o comunque a influenzare o minare la formazione della prova nel processo.

**PARTE III**  
**NORME DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI**

**1. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**

Gli Organi Sociali, inclusi i liquidatori, in caso di liquidazione della Società, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della Legge incluso il presente Codice.

In aggiunta a quanto previsto al successivo articolo 2, ai loro componenti è richiesto:

- di agire sempre nel rispetto della Legge, dei principi del presente Codice e delle disposizioni del Modello;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con la Pubblica Amministrazione, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale con cui la Società viene a contatto;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società e degli altri Destinatari;
- di garantire una partecipazione costante ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi Sociali;
- di tutelare l'integrità del capitale sociale e del patrimonio della Società, rispettando in particolare le norme relative alla restituzione dei conferimenti ai soci e alla liberazione di quest'ultimi dall'obbligo di eseguirli;
- di redigere le comunicazioni sociali della Società in modo veritiero e trasparente, fornendo un'informazione conforme alle attività aziendali;
- di garantire l'integrità, la completezza, la disponibilità e l'accesso alla documentazione societaria della Società ai soggetti legittimati alla consultazione e/o revisione della stessa;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società di cui al successivo articolo 2.

**2. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ**

I Dipendenti conformano la propria condotta alla Legge ed ai principi contenuti nel presente Codice, sia nei rapporti interni alla Società che nei confronti degli interlocutori esterni alla stessa, nel rispetto del Modello, del Codice e delle procedure aziendali vigenti.

I Dipendenti rispettano i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

**2.1 Rispetto della Legge e del Codice**

I Dipendenti della Società devono sempre agire nel rispetto della Legge, dei principi e delle norme di comportamento del presente Codice e delle disposizioni del Modello, oltre che delle politiche e delle procedure aziendali. I Dipendenti devono inoltre agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire il proprio utile a discapito di quello della Società.

**2.2 Doni, gratifiche o altre utilità**

I Dipendenti non possono consegnare, promettere, offrire, accettare o ricevere, anche per interposta persona, qualunque dono, gratifica o altra utilità, anche in occasioni di festività, da parte di clienti, fornitori o altri soggetti, salvo che siano di modico valore, non vengano ripetuti nel tempo e purché non siano tali da compromettere l'integrità e la reputazione della Società e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Si intende per dono, gratifica o altra utilità qualsiasi tipo di beneficio, quale ad esempio la promessa di un posto di lavoro o la remissione di un debito.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine.

I Dipendenti cui vengano promessi - o che ricevano - doni, gratifiche o altre utilità da soggetti terzi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore e all'OdV, i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

### 2.3 Conflitti di interesse

I Dipendenti, prima di intraprendere ogni azione o iniziativa, devono valutare l'esistenza di conflitti di interessi con quelli della Società, anche solo potenziali, e qualora sorga una situazione di conflitto di interesse in un'operazione, darne comunicazione ai propri superiori gerarchici, astenendosi dal compiere l'operazione.

I Dipendenti devono astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari dei quali sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere funzioni operative ed avere, anche indirettamente, interessi economici o finanziari rispetto ai clienti, fornitori, concorrenti o *partner* commerciali; utilizzare le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo tale che si possa creare contrasto tra il proprio utile personale e l'interesse della Società.

A tal fine la Società implementa sistemi volti al monitoraggio periodico dell'assenza di conflitti di interesse da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e di altri collaboratori esterni, con particolare riferimento ai soggetti operanti nelle aree rilevanti ai fini del Decreto.

### 2.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I Dipendenti devono improntare le proprie relazioni con la Pubblica Amministrazione alla più rigorosa osservanza della Legge, del Codice e del Modello oltre che delle specifiche procedure in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di quest'ultima.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed ai soggetti espressamente autorizzati dalla Società.

La Società, in tali rapporti, non si farà rappresentare da alcun soggetto che potrebbe essere portatore di un conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione.

I Dipendenti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Fermo restando il disposto del precedente articolo 2, in una trattativa d'affari o in un qualsivoglia rapporto, anche di natura non commerciale, tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti non possono, neppure allo scopo di ottenere vantaggi per la Società:

- a) offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del dirigente, funzionario o dipendente pubblico o dell'incaricato di pubblico servizio coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili, che possano avvantaggiare tali soggetti a titolo personale;
- b) offrire ai suddetti soggetti doni, danaro, gratifiche o altre utilità, anche tramite terzi soggetti;
- c) ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito della trattativa o del rapporto;
- d) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- e) in genere, influenzare impropriamente, con qualunque mezzo, le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

I Dipendenti sono consapevoli che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione i Dipendenti si dovranno attenere e dovranno operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale inerente a tale settore.

Chiunque riceva, da parte della Pubblica Amministrazione, richieste - esplicite o implicite - di offerte, doni, gratifiche o altre utilità, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV, per l'adozione delle opportune iniziative.

I Dipendenti non devono, tra l'altro:

- a) presentare dichiarazioni non veritiere e/o incomplete alla Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze, o, in genere, atti/provvedimenti amministrativi o giurisdizionali, benefici, favori o facilitazioni;
- b) destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

- c) alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione;
- d) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno alla Pubblica Amministrazione per realizzare un ingiusto profitto;
- e) eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a mezzi indiretti (quali, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) che consentono il perseguimento di finalità vietate dal Codice;
- f) offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- g) promettere e/o versare somme, doni e/o omaggi o altre utilità nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interesse, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

I Dipendenti devono inoltre ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito della relativa funzione di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo 2.4 si applicano anche ai consulenti e agli altri soggetti di cui la Società si avvale nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione.

#### **2.5 Rapporti con clienti e fornitori – contrasto alla ricettazione, al riciclaggio e all'impiego illecito di denaro**

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i fornitori alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, concedendo pari opportunità ai soggetti coinvolti, pur nel rispetto delle procedure aziendali in materia di selezione dei fornitori. I Dipendenti non dovranno in alcun caso selezionare i fornitori per motivi attinenti al proprio utile personale.

I Dipendenti devono mostrare verso i clienti della Società integrità, competenza e professionalità. Si devono inoltre astenere dall'intraprendere o continuare relazioni commerciali, dirette o indirette, con soggetti dei quali la Società, a causa di sospetta illiceità della loro condotta, abbia deciso di non intrattenere relazioni commerciali.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I contratti stipulati con i clienti e i fornitori ogni comunicazione indirizzata agli stessi, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti, fornitori e partner in relazioni d'affari, i Dipendenti sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione, provenienza e affidabilità della controparte.

I Dipendenti devono assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti contrattuali e verificare la coincidenza tra il soggetto cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

#### **2.6 Verificabilità delle operazioni della Società**

I Dipendenti devono predisporre per ogni operazione o transazione (in entrata e in uscita), della Società, ivi comprese le operazioni e transazioni con operatori internazionali, un adeguato supporto documentale, così che gli Organi Sociali possano procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### **2.7 Veridicità delle comunicazioni sociali**

I Dipendenti, nelle comunicazioni sociali, non possono per nessuna ragione esporre fatti non rispondenti al vero; omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla Legge, in particolare sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società; occultare dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari degli stessi; impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai partecipanti al capitale sociale, agli Organi Sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

#### **2.8 Trasparenza della contabilità**

I Dipendenti devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, i Dipendenti collaborano affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove necessario, sia debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, i Dipendenti sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche dell'operazione/transazione e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Dipendenti devono attenersi ai principi di correttezza, veridicità, lealtà, trasparenza/completezza dei dati e delle informazioni ivi contenute ed etica professionale nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, dovendosi ritenere vincolati dagli obblighi di:

- rappresentare i fatti di gestione correttamente e tempestivamente nei documenti contabili della Società;
- assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata;
- massima collaborazione;
- completezza, correttezza e chiarezza delle informazioni fornite.

I Dipendenti nella richiesta di rimborsi spese devono attenersi ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza; a tal fine devono conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia.

### 2.9 Controlli interni

I Dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo; ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto della Legge e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

### 2.10 Formazione della corretta volontà assembleare

Tutti i Dipendenti, per quanto di propria competenza, sono responsabili della formazione della volontà dell'assemblea dei soci nel rispetto della Legge.

### 2.11 Salvaguardia del capitale e dei diritti dei creditori sociali

I Dipendenti devono astenersi dal realizzare operazioni illecite sulle azioni della Società o della controllante così come dall'acquistare o sottoscrivere azioni emesse dalla controllante fuori dei casi consentiti dalla Legge.

### 2.12 Rapporti con i media

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i *media* all'onestà, cercando di contemperare la trasparenza con la riservatezza delle informazioni aziendali.

I rapporti con i *media* sono curati esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte e nel rispetto delle procedure adottate dalla Società. I Dipendenti non possono offrire doni, gratifiche o altre utilità finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei *media* o tali da ragionevolmente essere interpretati come tali.

I Dipendenti, al di fuori dello svolgimento delle specifiche mansioni informative e pur sempre nel rispetto di quanto sopra previsto, non possono fornire ai *media* informazioni relative alla Società, né impegnarsi a fornirle, senza la previa autorizzazione delle funzioni aziendali a ciò deputate.

### 2.13 La valutazione e la selezione dei Dipendenti

I Dipendenti, nell'ambito dei processi di selezione e valutazione dei collaboratori della Società, devono fondare le proprie decisioni unicamente sulle capacità dimostrate dai collaboratori medesimi nello svolgimento dei compiti assegnati e sulle qualità professionali degli stessi. In particolare, non possono:

- a) compiere alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sullo stato di salute, sulla razza, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose;
- b) favorire in alcun modo, i soggetti che vantino legami con la Pubblica Amministrazione o che siano stati segnalati dalla stessa.

I Dipendenti, prima di procedere all'assunzione di qualsiasi soggetto e/o al conferimento di un incarico procedono alla previa verifica dei requisiti professionali e morali dei candidati, nonché di eventuali legami degli stessi, anche indiretti, con la Pubblica Amministrazione.

In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti che ricevono la segnalazione dovranno darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'OdV, che procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. L'eventuale assunzione di candidati o conferimento di incarichi a soggetti segnalati con le modalità di cui sopra dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto da parte dell'OdV.

### 2.14 Rapporti tra i Destinatari

I Dipendenti devono improntare i rapporti con tutti i Destinatari ai principi di onestà, trasparenza e correttezza, evitando comportamenti discriminatori e lesivi della dignità altrui. I Dipendenti sono tenuti a rispettare la gerarchia aziendale. Nei rapporti gerarchici i Dipendenti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

### 2.15 Riservatezza delle informazioni aziendali

I Dipendenti sono tenuti al rispetto di un obbligo generale di riservatezza che riguarda tutti i settori della Società, i suoi progetti e i suoi prodotti e servizi, e specificamente le condizioni d'acquisto, di vendita e tutte le informazioni tecniche, commerciali, giuridiche, finanziarie o di carattere privato che abbiano acquisito nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante l'attività lavorativa in virtù delle proprie mansioni o, comunque, in conseguenza del rapporto di lavoro con la Società, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione di un superiore che abbia potere in tal senso.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi della Società o di farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio, i Dipendenti possono:

- a) acquisire e trattare unicamente i dati necessari e utili per gli obiettivi della propria funzione aziendale o dei compiti ad essi assegnati;
- b) acquisire e trattare tali dati in conformità con le procedure appositamente emanate dalla Società;
- c) conservare tali dati in modo da impedirne la conoscenza ai soggetti non autorizzati;
- d) assicurarsi che non sussistano vincoli di qualsiasi natura in relazione alla divulgabilità delle informazioni;
- e) comunicare tali dati nel rispetto delle procedure della Società e/o su specifiche autorizzazioni di propri superiori.

Sono considerate informazioni riservate, a titolo esemplificativo: i progetti di lavoro (piani commerciali, industriali e strategici), le informazioni relative al know how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie di investimento e disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori, le questioni avente carattere giuridico derivanti dall'analisi della conformità aziendale alle leggi e normative di riferimento.

### 2.16 Trattamento dei dati personali

I Dipendenti devono trattare i dati personali di cui siano in possesso, in forza dei rapporti esistenti con la Società, nel rispetto dei seguenti principi:

#### a) Principio di responsabilità

Il trattamento di dati personali è realizzato da soggetti, appartenenti alla compagine societaria, puntualmente individuati all'interno dell'organizzazione aziendale.

#### b) Principio di trasparenza

I dati personali sono raccolti e trattati secondo le linee di principio prescritte dalla Legge, che impone di mettere i dati personali, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato.

#### c) Principio di liceità del trattamento

I dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento; sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

#### d) Principio di finalità del trattamento

Le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi dichiarati, sono realizzati solo previa comunicazione di una nuova informativa all'interessato ed al conferimento di un eventuale consenso da parte dell'interessato, se richiesto dalle disposizioni di legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

#### e) Principio di verificabilità e qualità

I dati personali raccolti sono organizzati e conservati in modo che sia data all'interessato la possibilità di conoscere agevolmente quali suoi dati sono stati raccolti e quali memorizzati, nonché di controllarne la qualità e richiederne l'eventuale correzione, integrazione, cancellazione per violazione di Legge od opposizione al trattamento.

**f) Principio di sicurezza**

I dati personali sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente ed implementate in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, nonché periodicamente oggetto di verifiche e controlli.

**2.17 Sicurezza sul lavoro**

I Destinatari devono collaborare, ciascuno in conformità alle proprie competenze, alla realizzazione di un ambiente di lavoro salubre e conforme alle prescrizioni previste dalla Legge.

La Società ha attuato un sistema complesso di sicurezza sul lavoro che contempla non solo i Dipendenti, ma tutti i soggetti che la Legge include nel novero dei destinatari delle norme previste in tema di sicurezza sul lavoro.

Gli obblighi dei Destinatari sono modulati conformemente al rapporto che questi hanno con la Società e/o alla funzione svolta e nel rispetto della Legge.

In questo ambito, particolare rilevanza hanno le condotte poste in essere dai Dipendenti la cui collaborazione è necessaria per l'adempimento delle norme di Legge.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

In particolare, i Dipendenti devono:

- a) osservare le disposizioni e istruzioni loro impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- c) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale, curandone la perfetta conservazione. In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare, tutti i presidi di sicurezza ed i mezzi protettivi previsti in materia antinfortunistica in relazione alla tipologia di attività svolta dalla Società;
- d) partecipare alle attività di formazione, apprendimento e verifica dell'apprendimento organizzate dalla Società;
- e) segnalare immediatamente ai propri superiori le deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha istituito presso le proprie unità produttive:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) il registro degli infortuni sul lavoro, ove previsto dalla Legge;
- c) la cartella sanitaria del Dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- d) il registro degli esposti agli agenti cancerogeni e mutageni, ove previsto dalla Legge.
- e) L'omessa, incompleta o scorretta tenuta e conservazione dei predetti documenti e registri costituisce una violazione della disciplina del lavoro a carico dei Dipendenti a ciò preposti.

La Società ha l'obbligo di porre i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed igiene ed i Dipendenti hanno il dovere di mantenere i locali nelle predette condizioni evitando ogni azione a ciò dannosa e provvedendo alla tempestiva segnalazione di propri superiori gerarchici di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti che minino la salubrità ed igiene dei locali di lavoro.

**2.18 Rapporti con i professionisti esterni**

La Società potrà conferire mandato a professionisti esterni indipendenti al fine di accertare periodicamente la situazione legale, contabile e/o finanziaria delle Società. I Dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento corretto e fornire ai rappresentanti delle Società informazioni accurate e rispondenti al vero.

**2.19 La tutela dei beni aziendali**

I Dipendenti devono utilizzare tutti i beni appartenenti o in uso alla Società con diligenza, in maniera efficiente e conformemente alle disposizioni del Modello e del Codice, e alle specifiche procedure adottate dalla Società.



Per nessun motivo i beni aziendali potranno essere destinati ad un uso diverso da quello stabilito dalla Società oppure concessi in uso a soggetti esterni alla Società.

L'utilizzo improprio non autorizzato per iscritto di qualsiasi bene aziendale solleva la Società da ogni e qualsiasi responsabilità, fermo restando che la Società si riserva il diritto di rivalersi nei confronti dei Dipendenti per eventuali danni subiti.

In particolare, la posta elettronica è considerata quale documento avente lo stesso valore legale delle comunicazioni su supporto cartaceo, delle lettere e delle note manoscritte. La posta elettronica, così come qualunque altra forma di trasmissione elettronica delle informazioni, dovrà essere generata, redatta e inviata con gli stessi criteri di prudenza e professionalità adottati per le altre forme di comunicazione. In sede di trasmissione di documenti, posta elettronica, fax, altra forma di trasmissione elettronica o internet, il materiale soggetto a riservatezza, segreto professionale o altre restrizioni dovrà chiaramente essere contrassegnato come tale.

Inoltre, i Dipendenti non possono utilizzare computer o altri beni di proprietà della Società (o computer o altri beni che si trovano presso i locali della Società, anche se non di proprietà della medesima) al fine di ottenere, scaricare, generare, copiare, inviare, trasmettere, diffondere o distribuire, nell'ambito della Società o al suo esterno, materiale (ivi inclusi grafici, fotografie e registrazioni audio o video) contenente dichiarazioni basate su discriminazioni o molestie, nonché riferimenti spregiati in relazione a età, colore della pelle, invalidità, appartenenza a gruppi etnici, stato civile, nazionalità di origine, razza, religione, sesso, orientamento sessuale, grado di esperienza o altra caratteristica tutelata dalla Legge o materiale pornografico o di carattere sgradevole.

È altresì vietata la distribuzione, invio o altra forma di trasmissione di tale materiale presso i locali della Società tramite apparecchiature della Società o altri dispositivi che si trovano presso i locali della medesima, anche nei casi in cui il destinatario designato od effettivo di tale materiale acconsentisse al ricevimento di tale materiale o qualora lo richiedesse o sollecitasse.

#### **2.20 Rapporti con i partiti politici e le Organizzazioni Sindacali**

Le relazioni con i partiti politici e con le organizzazioni sindacali devono essere intrattenute esclusivamente dai Dipendenti che abbiano ricevuto apposito incarico con conseguente conferimento di adeguati poteri.

Il Dipendente incaricato ai sensi del precedente comma che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti, a qualsiasi titolo collegati o riconducibili a partiti politici e organizzazioni sindacali o ad esponenti dei predetti enti deve farlo immediatamente presente al proprio superiore gerarchico e astenersi da qualsiasi relazione con i predetti soggetti.

#### **2.21 Rapporti con i consulenti**

Il ricorso da parte della Società all'attività professionale di consulenti esterni dovrà essere motivato da specifiche esigenze aziendali che il soggetto proponente dovrà esporre per iscritto al proprio responsabile di funzione unitamente alla natura delle prestazioni che verranno richieste ai consulenti.

La scelta del consulente deve rigorosamente cadere a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi all'incarico affidato.

Il pagamento del corrispettivo al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni rese. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

#### **2.22 Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il presente Codice ed il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari.

I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice ed, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Parte II - Principi Etici di Riferimento) e delle norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società (cfr., Parte III.2 - Principi e norme di comportamento per i Dipendenti della Società).

La Società instaurerà e/o proseguirà rapporti solo con Terzi Destinatari che abbiano prestato il loro assenso scritto al rispetto del Modello e del Codice. A tal fine, la Società curerà l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o nei contratti, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo dei Terzi Destinatari di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, appropriate sanzioni.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, la Società curerà la sottoscrizione da parte del Terzo Destinatario un accordo integrativo avente il contenuto sopra indicato.

#### **2.23 Utilizzo di tecnologie informatiche**

I Dipendenti devono utilizzare gli strumenti di lavoro, con particolare riferimento alle tecnologie informatiche, nel rigoroso rispetto della Legge e delle politiche interne di sicurezza informatica e ai soli scopi consentiti dalla Società.

In particolare, i Dipendenti devono utilizzare il *Computer* (fisso o mobile), nonché i relativi programmi e/o applicazioni loro forniti dalla Società, unicamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

E' consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante Floppy, CD- ROM, CD musicali, Internet o altro) solo se espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi; non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come ad esempio modem) se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

Non è consentita la navigazione in Internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative. In particolare, è vietato l'uso delle tecnologie informatiche messe a disposizione della Società per visitare siti *internet* di basso contenuto morale o usare tali per mezzi per diffondere informazioni personali e/o riservate, nonché per inviare in qualsiasi modo messaggi di posta elettronica o un qualsivoglia documento informatico che possa risultare ingiurioso e/o diffamatorio o comunque tale da offendere la reputazione e/o l'immagine della Società o di terzi soggetti.

#### 2.24 Principi e norme di gestione delle opere protette da diritto d'autore

A tutti i Dipendenti e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è richiesto, espressamente, di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

A titolo esemplificativo sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- a) mettere a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
- b) usurpare la paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilare o altrimenti modificare l'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore
- c) duplicare, importare, distribuire, vendere, detenere abusivamente a scopo commerciale o imprenditoriale, locare programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.)
- d) duplicare abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- e) riprodurre abusivamente un banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo;
- f) riprodurre / diffondere opere autoriali anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore (fonogrammi, videogrammi, articoli e/o opere letterarie).

Nello specifico, il processo volto a garantire la tutela del diritto di autore all'interno della Società si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- a) puntuale e corretta gestione degli adempimenti:
  - per la tutela della proprietà intellettuale;
  - per la tutela della proprietà industriale;
- b) predisposizione delle certificazioni necessarie per attestare l'attuazione degli adempimenti agli autorità preposte ai controlli;
- c) gestione delle ispezioni e verifiche.

Resta inteso che tali attività si intendono finalizzate a reprimere tutti i comportamenti violativi della proprietà intellettuale e industriale e pertanto devono intendersi estesi anche alla tutela del software, delle banche dati elettroniche e/o telematiche, ai programmi per elaboratore e ad ogni attività che possa esplicarsi tramite l'utilizzo di computer e l'accesso ad Internet. La Società esige altresì dai Dipendenti ovunque operanti o dislocati il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore.

#### 2.25 Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

I Dipendenti, nel rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, di qualsivoglia natura e in qualsiasi contesto, dovranno rispondere con sincerità ed esaurientemente alle domande che vengono loro poste, evitando di porre in essere condotte volte a influenzare o minare il corretto svolgimento dell'amministrazione della giustizia,

I Dipendenti non dovranno esercitare, direttamente o indirettamente, indebite pressioni o atti di violenza che possano, in qualsiasi modo, condizionare la spontaneità del comportamento processuale di una persona informata sui fatti oggetto di un procedimento penale ovvero di un soggetto che è chiamato a svolgere la funzione di testimone, perito o consulente dinnanzi all'Autorità Giudiziaria;

### 3. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità al Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Terzi Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, di norme di Legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice e delle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari di ogni informazione, di qualsiasi tipo, attinente alla mancata attuazione ed alla violazione del Modello, come meglio precisato nel paragrafo 9.5.1.della Parte Generale del Modello.

Le comunicazioni devono avvenire secondo quanto indicato nel seguente articolo 2 - parte IV.

**PARTE IV**  
**MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

**1. SANZIONI**

Le violazioni del presente Codice, che costituisce parte integrante del Modello, costituiscono - per i dipendenti della Società - comportamenti sanzionabili dalla Società in conformità al codice disciplinare di cui al CCNL e portato a conoscenza del personale nelle forme di cui all'art. 7 della L. 300/70 in Società.

La mancata segnalazione di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una violazione del presente Codice costituisce anch'essa una violazione passibile di sanzione da parte della Società.

**2. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE**

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte dei Destinatari, ha attivato appositi ed opportuni canali di comunicazione che garantiscono la riservatezza delle comunicazioni.

Come previsto all'articolo 9.5.1. della parte generale del Modello, è attiva una apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza, il cui indirizzo è [odv@eniac.it](mailto:odv@eniac.it).

**3. WHISTLEBLOWING**

La Società riconosce e promuove il valore del whistleblowing, inquanto contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno di ENIAC, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.