

# Codice Etico

## Spencer Contract S.p.A.

Versione n. 1 approvata dal CdA del 25 marzo 2016

### Sommario

<b>A. PREMESSE E PRINCIPI GENERALI</b> .....	2
1. La Società.....	2
2. Finalità del Codice Etico e Destinatari.....	2
3. Missione della Società.....	2
4. Valori aziendali di riferimento .....	2
4.1 Responsabilità.....	2
4.2 Trasparenza .....	2
4.3 Correttezza .....	3
4.4 Coerenza .....	3
4.5 Efficienza.....	3
4.6 Concorrenza.....	3
4.7 Coinvolgimento e valorizzazione delle risorse umane.....	3
4.8 Tutela della personalità individuale e solidarietà.....	3
4.9 Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	3
<b>B. NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	4
5. Principi di gestione aziendale .....	4
5.1 Gestione dell'operatività .....	4
5.2 Esecuzione compiti e contratti .....	4
5.3 Amministrazione e contabilità .....	4
5.4 Informazione .....	4
5.5 Conflitto di interesse.....	5
5.6 Beni aziendali .....	5
5.7 Rapporti con Autorità di vigilanza e Organi di Controllo .....	5
5.8 Verifica dei flussi finanziari .....	5
5.9 Rispetto della normativa Antiriciclaggio .....	6
5.10 Divieto di Corruzione .....	6
5.11 Regalie, omaggi e benefici.....	6
6. Principi nella relazione con gli stakeholder .....	7
6.1 Rapporto con i Soci .....	7
6.2 Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane .....	7
6.3 Rapporti con Clienti e Fornitori .....	8
6.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni.....	9
6.5 Tutela Ambientale.....	9
7. Divieto di condotte criminose che possono coinvolgere la Società in un procedimento penale .....	10
8. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico.....	10
8.1 Diffusione del Codice .....	10
8.2 Violazioni del Codice .....	10
9. Approvazione del Codice e modifiche.....	11

## **A. PREMESSE E PRINCIPI GENERALI**

### **1. La Società**

Spencer Contract S.p.A. (di seguito anche la “Società” e/o “Spencer Contract”) ha per oggetto principale della propria attività – ai sensi di statuto – la realizzazione, la gestione, il coordinamento tecnico, operativo ed economico, in Italia e all'estero, di commesse navali e impiantistiche in genere. Al fine di perseguire la propria “mission” aziendale la Società opera prevalentemente attraverso una struttura flessibile articolata su un Board a cui fanno capo le funzioni legate al core business della Società.

### **2. Finalità del Codice Etico e Destinatari**

Il presente Codice Etico (il “Codice”) costituisce una dichiarazione pubblica di Spencer Contract nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (il “D.Lgs. 231”), il Codice Etico integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui Spencer Contract, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, alla promozione dello sviluppo sostenibile delle comunità e dell'ambiente in cui opera ed è presente.

Il presente Codice ha dunque lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all'organizzazione imprenditoriale della stessa e quindi, in particolare, degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti, dei fornitori, dei consulenti e di chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con Spencer Contract (di seguito collettivamente individuati come i “Destinatari”).

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero da Spencer Contract. Del Codice viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e/o tramite pubblicazione sulla intranet aziendale; lo stesso è messo a disposizione di qualunque altro interlocutore della Società.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

### **3. Missione della Società**

Fornire alla cantieristica navale, sia per nuove costruzioni sia per rifacimenti totali o parziali di navi da crociera e yacht, studi di fattibilità, pianificazione e logistica, disegni tecnici e architettonici, forniture e montaggi nell'ambito di articolati progetti di arredo;

### **4. Valori aziendali di riferimento**

#### **4.1 Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova a operare. I Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

#### **4.2 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione relativa alle attività aziendali verso tutti gli interlocutori della Società, con l'obiettivo di corrispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.

### **4.3 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy*, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i soggetti che prendono parte al rapporto o, se non possibile, perlomeno la sua esplicitazione.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano a non ammettere e non intraprendere alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti o altre forme di benefici conferiti a titolo personale ad amministratori, dipendenti o referenti dei clienti/fornitori finalizzati a incidere in modo improprio sulle decisioni aziendali e a cagionare loro un danno.

### **4.4 Coerenza**

Il principio della coerenza implica che ogni risorsa si impegni ad attuare quotidianamente e costantemente in qualsiasi azione i valori e i principi di funzionamento della Società. Tali valori devono inoltre essere conseguiti in ogni fase del processo aziendale.

### **4.5 Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'ottimizzazione della risorse impiegate, siano esse materiali, umane, tecnologiche, energetiche o finanziarie.

### **4.6 Concorrenza**

Il fenomeno della concorrenza, quando corretta e leale, porta alla massimizzazione dell'utilità sociale attraverso l'ottimizzazione economica. La Società intende quindi sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti sia di tutti gli operatori presenti sul mercato, sia di tutte le risorse all'interno della Società.

### **4.7 Coinvolgimento e valorizzazione delle risorse umane**

Il coinvolgimento e la valorizzazione delle risorse umane permette al lavoro di essere una fonte di orgoglio e soddisfazione personale, oltre a essere un fattore rilevante del successo della società. La Società si impegna a promuovere la cooperazione e lo scambio di conoscenze tra le risorse umane, al fine di sviluppare la ricerca e applicazione di best practices e a promuovere la cultura del dialogo, la diffusione dell'informazione e lo spirito di appartenenza ad un gruppo unico e integrato, affinché il lavoro sia percepito come un canale di sviluppo sociale e solidale.

### **4.8 Tutela della personalità individuale e solidarietà**

La Società ripudia ogni forma di violenza, fisica o di concetto, quando lesiva dei diritti dell'individuo. Si impegna a non discriminare le risorse per differenze ideologiche, sociali, razziali o sessuali favorendo un confronto pacifico e uno sviluppo solidale, attento alle esigenze e alle necessità degli individui.

### **4.9 Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

La Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio impegnandosi al miglioramento continuo, alla prevenzione dell'inquinamento e al rispetto delle prescrizioni di legge applicabili alle attività aziendali.

## **B. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **5. Principi di gestione aziendale**

#### **5.1 Gestione dell'operatività**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni della Società devono avere adeguata registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### **5.2 Esecuzione compiti e contratti**

I Destinatari eseguono i propri compiti e mansioni con diligenza, accuratezza, efficienza e professionalità, ispirandosi al rispetto della Legge ed all'applicazione dei Principi Generali del Codice Etico.

Devono dunque usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse della Società e osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dalla stessa.

Tutte le attività aziendali devono avere una registrazione e un supporto documentale adeguato e conforme alla Legge, ai Regolamenti e alle Procedure aziendali, che consenta la verifica del processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento, nonché la tracciabilità delle singole azioni e/o fasi di ciclo operativo.

#### **5.3 Amministrazione e contabilità**

La Società rispetta le Leggi e le regolamentazioni in relazione alla redazione dei bilanci annuali nonché di ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa in vigore.

La contabilità di Spencer Contract S.p.A. è impostata in conformità alle norme di legge e ai principi contabili vigenti.

Il bilancio d'esercizio è soggetto a revisione da parte del Collegio Sindacale.

Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza.

I dipendenti della Società sono tenuti a dare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale.

Per ciascuna transazione deve essere conservata una adeguata documentazione di supporto che garantisca l'individuazione della appropriata autorizzazione e della motivazione economica sottostante la transazione.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia dagli organi interni preposti al controllo che da parte di Enti ed Istituzioni esterni adeguatamente autorizzati.

Tutti i Destinatari del presente Codice, che vengano a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili o nella documentazione di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico e/o al Collegio Sindacale.

#### **5.4 Informazione**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

La comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, deve avvenire nel rispetto delle Leggi, dei regolamenti e delle procedure vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

E' ribadito il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalle disposizioni normative in materia di tutela della privacy.

## **5.5 Conflitto di interesse**

I membri degli organi statutari, i dipendenti e collaboratori non possono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società.

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente che indirettamente (vale a dire tramite prossimi congiunti), in situazione di conflitto anche solo potenziale con gli interessi della Società, è tenuto a informare di ciò il proprio superiore gerarchico al quale è demandata la responsabilità di valutare l'effettiva sussistenza di un conflitto e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

## **5.6 Beni aziendali**

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare e utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l'espletamento di compiti e mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurne l'efficienza, ovvero utilizzando gli stessi a fini personali. Per quanto riguarda in particolare i sistemi informatici (hardware/software) e di comunicazione (telefoni/telefax/collegamenti internet ecc.), l'utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e le norme/regolamenti aziendali.

## **5.7 Rapporti con Autorità di vigilanza e Organi di Controllo**

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

E' fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla Legge e al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare. Non si deve, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

## **5.8 Verifica dei flussi finanziari**

La Società e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

La Società e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Nei rapporti con controparti commerciali e fornitori la Società e i suoi dipendenti devono rispettare le procedure aziendali e deve essere garantita la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

La Società e i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

E' vietato falsificare, mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, ha l'obbligo di informare i propri superiori gerarchici affinché provvedano alle opportune denunce.

Inoltre la Società e i suoi dipendenti non devono mai essere coinvolti nell'acquisto o ricezione di merce oggetto di contraffazione.

La Società inoltre è attivamente impegnata, attraverso attività di controllo preventivo, nella repressione del finanziamento del terrorismo.

## 5.9 Rispetto della normativa Antiriciclaggio

È fatto divieto a tutti i Destinatari di effettuare operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. La Società condanna e reprime qualsiasi forma di impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese di “piccola cassa”).

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni antiriciclaggio, nazionali e internazionali, ed è fatto loro espresso divieto di svolgere, ovvero di consentire ad altri di svolgere, attività criminali e comunque illecite; a tal fine, prima di stabilire relazioni professionali, tutti i Destinatari sono tenuti a verificare preventivamente la rispettabilità, la buona reputazione e la legittimità delle controparti di compiere operazioni da parte dei soggetti interessati.

## 5.10 Divieto di Corruzione

La Società, nel perseguimento della propria attività, è impegnata nel contrasto alla corruzione e nella prevenzione dei rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo, sia attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, sia mediante l'effettiva previsione di regole di condotta e l'effettiva attuazione di processi di controllo, in linea con i requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche.

Tale impegno viene assunto anche in conformità alla specifica normativa vigente in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

La Società opera nel proprio settore con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, rispettando le leggi, i regolamenti e le linee guida che si applicano al suo ambito di attività.

La Società si impegna a perseguire la lotta alla corruzione, contrastando ogni forma in cui la stessa si possa manifestare. Analogamente anche tutti gli individui che contribuiscono alla realizzazione dell'attività aziendale o che in qualche modo sono coinvolti sono tenuti al rispetto dei principi qui esposti.

La Società vieta ogni pratica di natura corruttiva senza eccezione, in particolare è vietato ricevere, pretendere, corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto pubblico o privato che eccedano il limite di ragionevole prassi di cortesia e, comunque, siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il soggetto interessato. Di conseguenza:

- nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore in cui la Società opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici definiti dal presente Codice;
- le risorse finanziarie conseguite nell'ambito dell'attività di impresa sono gestite in conformità alle normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del presente Codice e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;
- il personale della Società che viola i presenti principi anticorruzione potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi della Società.

## 5.11 Regalie, omaggi e benefici

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (tanto direttamente, quanto tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore - è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico al quale è demandata la responsabilità di valutare il singolo caso.

## **6. Principi nella relazione con gli stakeholder**

### **6.1 Rapporto con i Soci**

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a:

- garantire la corretta e consapevole partecipazione di tutti i soci: La Società si impegna a fornire pariteticamente a tutti i soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e ad implementare la loro partecipazione alle decisioni societarie, attraverso ogni forma tecnica possibile;
- creare valore per i soci: la Società si impegna a promuovere la creazione di valore a medio-lungo termine, attraverso una gestione socialmente ed eticamente responsabile delle aree di business in cui opera, con un continuo impegno a garantire un'elevata efficienza nella gestione, un utilizzo sicuro ed efficiente dei capitali, la salvaguardia del patrimonio aziendale.

### **6.2 Tutela e valorizzazione delle Risorse Umane**

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca.

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi a evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori. I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro non disciplinate da contratti concordati e formalizzati.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione ed etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi, a titolo meramente esplicativo: i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, etc.

È fatto inoltre divieto, alle funzioni competenti, di assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società o ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

La Società si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù
- a non utilizzare lavoratori privi di permesso di soggiorno.

La Società, inoltre, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l'approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;

- molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui;
- molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità;
- utilizzo di lavoratori extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno.

Ciascun dipendente deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali delle Società, i magazzini, le pertinenze di essa o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

E' fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale, in qualunque sua forma.

La Società attua misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori in tutti gli aspetti connessi con il lavoro e vigila affinché tale obiettivo venga costantemente perseguito. La Società adotta tutte le misure opportune per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, provvedendo costantemente all'aggiornamento di tali misure.

A tal fine la Società adotta un sistema di gestione che esplicita politiche, obiettivi, attività, ruoli e responsabilità sul tema della salute e sicurezza.

In questo modo è garantito il principio del miglioramento continuo finalizzato al consolidamento della cultura della sicurezza a tutti i livelli.

### **6.3 Rapporti con Clienti e Fornitori**

Le relazioni con clienti e fornitori devono essere condotte nel rispetto della Legge e in applicazione dei Principi Generali del Codice Etico.

In particolare, le relazioni con i Clienti devono essere improntate a correttezza, cortesia e disponibilità. Nelle relazioni con i Fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo (in qualità, prezzo, garanzie di prestazione e assistenza), evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i Clienti e di avvio e gestione delle relazioni con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili, onde favorire lo svolgimento di eventuali attività di supervisione.

Non è consentito offrire denaro, omaggi o altre utilità (es. promesse di assunzione) – anche per il tramite di interposte persone – a dirigenti/dipendenti di un cliente/fornitore o a loro parenti al fine di ottenere vantaggi per la Società.

Gli amministratori, i dipendenti o i referenti della Società si impegnano a non ammettere e non intraprendere alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti o altre forme di benefici conferiti a titolo personale ad amministratori o dipendenti o referenti dei clienti/fornitori finalizzati a incidere in modo improprio sulle decisioni aziendali e a cagionare loro un danno.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale e in particolar modo sulla qualità della sicurezza del lavoro.



Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

#### **6.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, siano queste nazionali od estere, i Destinatari devono agire nel rispetto delle Leggi, dei regolamenti, ovvero secondo correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente in alcun modo (ad esempio mediante regali, offerte di lavoro, utilizzo di informazioni riservate, azioni che possano comprometterne l'integrità o la reputazione, ecc.) le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

Tutte le attività di relazione con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, nazionali od estere, devono essere documentate e rintracciabili, onde favorire lo svolgimento di eventuali attività di supervisione.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore intendendosi con ciò un corrispettivo inferiore a euro 100.

Si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nei Paesi o nelle situazioni di relazione in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi vigente e non essere – in alcun caso – interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della controparte, in ciò ricomprendendo i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società si serve di un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti della stessa, dei suoi dipendenti e/o collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Destinatari del presente Codice.

La Società inoltre, non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti.

#### **6.5 Tutela Ambientale**

L'attività della Società si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica, nel rispetto della specifica Normativa applicabile.

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario e si impegna a promuovere, nell'ambito delle proprie strutture, un uso razionale delle risorse e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

## **7. Divieto di condotte criminose che possono coinvolgere la Società in un procedimento penale**

Il presente Codice, oltre a rispondere alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce una tutela fondamentale contro la responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs 231/2001. La Società ritiene pertanto di dovere vietare tutti quei comportamenti criminosi che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della stessa ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

## **8. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai predetti Principi Generali, ai dispositivi del Codice Etico può essere da chiunque notificata alle funzioni interne competenti, individuate in:

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge

### **8.1 Diffusione del Codice**

Il Comitato Esecutivo si fa promotore della diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- affissione all'albo aziendale;
- distribuzione del Codice a tutti i dipendenti;
- pubblicazione sul sito web.

### **8.2 Violazioni del Codice**

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

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti dai quali derivino danni a carico dell'azienda.

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

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice sia commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà l'Assemblea dei soci per le deliberazioni ritenute necessarie.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

## **9. Approvazione del Codice e modifiche**

Il presente Codice è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni successiva modifica/integrazione dovesse rendersi necessaria, anche di natura normativa, è di competenza del Consiglio di Amministrazione.