TWIGA SRL

P.IVA 01809210469

CODICE ETICO

ALLEGATO 1 AL

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Approvato con decisione dell'Amministratore Unico del 01/07/2025

PREMESSE

A. Introduzione

Il Codice Etico di **TWIGA SRL** (di seguito "**Società**") stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei soci, dei propri dipendenti e collaboratori, dei clienti, dei fornitori e delle Autorità Pubbliche.

Il Codice Etico costituisce la base del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

B. Validità e applicabilità

Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti della Società ovvero di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

La Società si impegna a richiedere che i principi di questo Codice Etico siano osservati anche da tutti i soggetti con i quali essa entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi sociali.

C. Impegni dei Dipendenti al rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Dipendenti si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio superiore in relazione alle parti del Codice Etico le quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

D. Obblighi di segnalazione

Quando un Dipendente viene a conoscenza di situazioni che effettivamente, o potenzialmente, possano rappresentare una violazione del Codice Etico deve darne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società, nonché eventualmente al proprio responsabile diretto.

E. Valore del Codice Etico

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun dipendente.

PARTE PRIMA

1. I Principi Etici e le regole di comportamento

I Principi Etici della Società sono:

- Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali;
- Etica del lavoro e Tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- Impegno per lo sviluppo sostenibile e Responsabilità verso la collettività.

1.1. Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

Legalità - Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs 231/2001 e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Rispetto e correttezza – Tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono avere rispetto nei confronti dei colleghi di lavoro siano essi sottoposti o in posizione superiore; devono operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi prestando ogni più utile collaborazione; rispettare gli interessi degli interlocutori (colleghi, collaboratori, clienti, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna); svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità. I dipendenti si impegnano a non assumere comportamenti immorali e riprovevoli nei confronti dei colleghi di lavoro e di ogni interlocutore.

Integrità - Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri dipendenti.

Trasparenza e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – I dirigenti ed i dipendenti, i collaboratori e chiunque agisca per la Società sono tenuti nei rapporti con i funzionari pubblici a comportamenti trasparenti e rispettosi delle leggi.

E' vietato offrire ad esponenti della Pubblica Amministrazione, sotto qualsiasi forma, vantaggi economici, siano essi correlati o meno alla prestazione richiesta.

Lealtà - Le relazioni con i propri dipendenti e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza - Tutte le azioni della Società e le relazioni con i propri fornitori e clienti devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela del know how e dei beni dell'azienda.

Rispetto della dignità delle persone – la Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

1.2. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei dipendenti

Impegno al miglioramento – I dipendenti si impegnano nei confronti della Società a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'azienda.

Riservatezza - I dipendenti si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività, e nel rispetto del principio di Trasparenza.

Assenza di conflitto di interessi – I dipendenti assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società, e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse

tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro – La Società considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscano la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità, nel rispetto delle esigenze di bilanciamento della sfera personale con quella privata.

Pari opportunità - Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sviluppo professionale – La Società si impegna a mettere a disposizione dei dipendenti adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

1.3. Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

Promozione dello sviluppo sostenibile – La Società considera che la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività ed è convinta della compatibilità tra "sviluppo aziendale" e "rispetto dell'ambiente". La Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

Responsabilità verso la collettività – La Società opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

PARTE SECONDA

Nel rispetto ed in applicazione dei principi sopra esposti, vengono altresì fissate una serie di regole di carattere sia organizzativo, sia operativo alle quali pure i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della società sono tenuti ad uniformarsi. Tali regole si articolano nei seguenti capitoli:

- Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali;
- Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei dipendenti;
- Etica della comunicazione e delle relazioni esterne.

2.1 Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

La Società gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri dipendenti e business partner di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.

2.1.1 Protocolli aziendali

La Società ha definito una serie di protocolli aziendali per regolare l'attività di individuazione, valutazione, prevenzione, monitoraggio e copertura dei principali rischi connessi alle attività di business e per esplicitare il relativo sistema di responsabilità, di deleghe e di controlli interni.

2.1.2 Trasparenza dell'Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e della comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, ecc.) e cura che il proprio sistema amministrativo-contabile sia affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società.

Ogni operazione deve basarsi su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

2.1.3 Antiriciclaggio

La Società cura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche ed applica sempre la normativa antiriciclaggio.

La Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società accerta che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

2.1.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, in occasione di adempimenti, comunicazioni e visite ispettive, deve essere improntata al rispetto dei principi della trasparenza, della correttezza, della tempestività e della tracciabilità.

2.1.5 Relazioni con i fornitori

I fornitori ricoprono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai dipendenti della Società è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice al fine di agire sempre nel miglior interesse della Società.

In particolare, i dipendenti della Società devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per la Società che per il fornitore;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario ai Principi Etici del presente Codice.

2.1.6 Relazioni con altri soggetti esterni

Ai soggetti esterni che entrano in contatto con la Società (professionisti esterni, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice. Tutti i dipendenti della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per l'individuazione e gestione dei rapporti con gli altri soggetti esterni che collaborano con la Società;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di altri soggetti esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dagli altri soggetti esterni che collaborano con la Società l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo, e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- richiedere agli altri soggetti esterni che collaborano con la Società di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dai protocolli, l'obbligazione espressa di attenervisi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento del soggetto esterno che collabora con la Società che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

2.1.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Fra i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, devono ritenersi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative, le aziende e le Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Province ed i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi ed associazioni, le Istituzioni Universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, la Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non

economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario regionale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei seguenti principi comportamentali:

– nessun dipendente della Società deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
– nessun dipendente della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
– il dipendente che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

2.1.8 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici. Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, le persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientalistiche, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun dipendente deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Nessun dipendente della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, attività che abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Sono possibili forme di collaborazione strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

2.1.9 Trattamento delle Informazioni Riservate

Le "Informazioni Riservate" costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale e, in quanto tali, devono essere oggetto di adeguata tutela.

E’ considerata Informazione Riservata qualunque notizia inerente la Società di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società.

2.1.10 Tutela dei dati personali

E’ considerato “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. La Società, nell’espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

– l’ottenimento o l’erogazione di servizi;
– la valutazione del rischio imprenditoriale;
– l’individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società attraverso i propri dipendenti, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

– trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono, i quali hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
– liceità e correttezza del trattamento;
– pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
– la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
– garanzia di qualità e correttezza dei dati;
– diritto dell’interessato di prendere visione e richiedere la correzione, se necessario.

2.1.11 Ambiente e sicurezza

La Società agisce nella convinzione che tutti i propri dipendenti ed altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri e che l’ambiente sia un patrimonio che va salvaguardato nell’interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa impresa.

La Società gestisce quindi le proprie attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. A tal fine la Società:

– si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente;
– promuove presso i propri appaltatori una cultura del rispetto dell'ambiente e della sicurezza.

Per dare attuazione ai principi enunciati nella propria politica per l'ambiente e la sicurezza, la Società:

– adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;
– effettua ed aggiorna la valutazione dei rischi al fine di programmare tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e dei terzi che accedono ai propri luoghi di lavoro, garantendone la salubrità;
– cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
– adotta le migliori tecnologie disponibili al fine di eliminare i rischi alla fonte e diminuire gli impatti sull'ambiente.

2.2 Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei dipendenti

2.2.1 Assunzione e inserimento dei dipendenti

Le assunzioni ed i rapporti di collaborazione con soggetti inseriti nell'organigramma aziendale rispondono alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda.

La ricerca e selezione di dipendenti è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

All'atto dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico e le prescrizioni contenute nel Modello ex D.Lgs 231/2001 della Società al

fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

2.2.2 Remunerazione

La Società remunera i propri dipendenti e collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare pieno riconoscimento dei meriti dei singoli dipendenti e collaboratori e mantenere una complessiva struttura remunerativa di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

2.2.3 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, che, secondo le modalità previste, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento. A titolo esemplificativo possono determinare conflitti d'interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (incarichi professionali), anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

2.2.4 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. In particolare il dipendente deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni dipendente è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare gravi danni alla Società (economici, di immagine, di competitività) con l'aggravante che un uso improprio potrebbe comportare sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti. La Società vieta in particolare ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, ed in particolare dei minori. La Società vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

2.2.5 Regali

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo i dipendenti non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un dipendente riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto e a far presente al donatore la politica della Società in materia.

2.3 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

2.3.1 Relazioni con le istituzioni pubbliche

La Società intrattiene rapporti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di rappresentare la propria missione, i propri progetti ed i propri programmi di sviluppo. I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società, la quale rappresenta e promuove i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando ogni atteggiamento di natura collusiva.

2.3.2 Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte. I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass-media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve

essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false e riservate.

2.3.3 Sponsorizzazioni e contributi

La Società può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i Principi Etici della Società. Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi per oggetto tematiche di interesse per la Società. Laddove possibile, la Società collabora alla preparazione di tali eventi per assicurarne il livello qualitativo.

PARTE TERZA

3.1 Impegni della Società

3.1.1. Impegni dell'Organismo di Vigilanza in merito all'attuazione ed all'aggiornamento del Codice Etico

Con riferimento all'attuazione del Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico;

– avvalersi, ove del caso, di consulenti esterni per l'effettuazione di opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico.

3.1.2. Impegni della Società in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

La Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del Codice:

– assicurando la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti sia attuando programmi di formazione;
– assicurando la periodica revisione nonché l'aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione delle condizioni ambientali e delle normative;
– predisponendo appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
– adottando un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
– adottando adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
– assicurando la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la sua tutela professionale;
– verificando periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

3.1.3. Formazione e comunicazione

L'Amministratore Unico della Società ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno della Società i contenuti del Codice Etico e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.