



AEDES

Codice Etico

❖ **LA SCELTA SOCIETARIA**

La Società, contestualmente alla adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, controllo e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, ha ritenuto di adottare un codice di comportamento che viene definito **CODICE ETICO**, al quale dovranno uniformarsi tutti coloro che hanno o avranno rapporti con la Società, siano o meno dipendenti della stessa.

Se da un lato la “*mission*” della Società non può che consistere nel raggiungimento di sempre maggiori profitti, dall’altro si è consapevoli come detto risultato debba essere obbligatoriamente accompagnato dal rispetto dei diritti e degli interessi legittimi di tutte le categorie dei soggetti interessati, sia interni (dipendenti, collaboratori) che esterni (clienti, fornitori, azionisti, comunità locali, Stato ed enti pubblici); dall’osservanza delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai diversi campi di attività; dall’applicazione delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro.

In quest’ottica, la Società - oltre ad aver adottato un Modello di organizzazione idoneo a prevenire la commissione di reati da parte dei propri dipendenti e collaboratori, ed a vigilare sulla corretta attuazione dello stesso - vuole attuare un modo c.d. “*etico*” di fare impresa, ispirandosi - nel compimento di tutte le azioni, operazioni e negoziazioni - al principio della massima correttezza (formale e sostanziale), della completezza e trasparenza delle informazioni, della legittimità, chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo la normativa vigente.

In particolare, la conduzione delle attività aziendali della Società deve essere improntata alla massima trasparenza, onestà, correttezza e buona fede e nella piena osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni

statutarie e del Modello ex d.lgs. 231/2001. L'integrità etica e la correttezza devono costituire un impegno costante di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Società e devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione aziendale.

Il presente Codice, pertanto, contiene i principi fondamentali, espressione della politica societaria a cui deve ispirarsi la condotta degli amministratori, dei dirigenti e di ogni dipendente, oltre che da parte dei soggetti terzi che sono in rapporti di affari o di collaborazione con la Società.

Le regole comportamentali ivi contenute dovranno essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori della Società, così come dovrà essere verificata, con regolarità, l'assenza di violazioni del Codice anche con riferimento ai fornitori, collaboratori o consulenti esterni, i quali dovranno - pena l'interruzione dei relativi rapporti contrattuali - rispettare e condividerne i contenuti.

❖ **PRINCIPI GENERALI**

Nello svolgimento della propria attività, la Società osserva i seguenti principi:

- **RISPETTO DELLA LEGGE:** la Società opera nel rispetto della legge e delle disposizioni regolamentari applicabili ai diversi campi di attività, e nell'osservanza del presente Codice. Tutti i destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare la normativa applicabile ed aggiornarsi sulle relative evoluzioni, anche avvalendosi delle attività formative organizzate dall'Azienda. La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione;
- **ONESTÀ:** i dipendenti ed i collaboratori della Società devono evitare ogni situazione, anche apparente, di conflitto di interessi, ispirando il proprio agire al rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni. Comportamenti contrari a questo principio non sono, in nessun caso compatibili con gli interessi della Società;

- **IMPARZIALITÀ:** la Società, nell'esercizio della propria attività, evita ogni forma di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla nazionalità, sull'orientamento e sull'identità sessuale, sullo stato di salute, sulle opinioni politiche e/o sulle credenze religiose, ed ispira le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio. La Società garantisce, quindi, che tutte le fasi della vita lavorativa dei propri dipendenti e collaboratori siano caratterizzate dal rispetto dei suddetti principi, così che ciascuno abbia la possibilità di essere valutato esclusivamente sulla base delle proprie competenze professionali;
- **RISERVATEZZA:** la Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, acquisendo, ai sensi della normativa vigente, espressa e consapevole autorizzazione all'acquisizione, utilizzo e conservazione dei dati riservati ad essa necessari;
- **INTEGRITÀ DELLA PERSONA:** la Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso la prevenzione e rimozione di qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione. In particolare, nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari, l'Autorità è esercitata con equità, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona. La Società proibisce le condotte volte ad indurre le persone ad agire in difformità o in violazione della legge, delle regole interne e del presente Codice Etico;
- **QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI:** la Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti. In tale ottica, la Società indirizza le proprie attività di sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità del proprio operato;
- **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA:** la Società si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori. La sicurezza sui luoghi di lavoro

è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. L'Azienda tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria, così come anche previsto nel Manuale di Autocontrollo HACCP. Tutti i macchinari, i processi e le procedure lavorative sono continuamente ottimizzati al fine di migliorare la sicurezza e le condizioni di salute;

- **TUTELA AMBIENTALE:** la Società considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in modo da migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché prevenire i rischi per la popolazione e l'ambiente, nel rispetto della normativa vigente, nonché dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia;
- **DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI:** la Società assicura che i contratti e gli incarichi di lavoro siano sempre essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. In particolare, si impegna a non approfittare delle condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti, nonché di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO:** la Società intrattiene i rapporti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e le imprese terze, secondo correttezza e buona fede;
- **CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE:** la Società si impegna affinché nella trattazione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle stipulazioni di contratti siano, o possano anche potenzialmente

apparire, in conflitto di interesse diverso dagli obiettivi della Società, ovvero si possano avvantaggiare di opportunità. Tali soggetti devono, altresì, evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con la Società.

❖ **RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

La Società applica i principi contenuti nel presente Codice ai rapporti con gli *stakeholders*, intesi quali soggetti che entrano in contatto con la Società, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare (gli azionisti, i collaboratori-dipendenti, i fornitori, i clienti, la comunità e il mercato).

Nell'esecuzione dell'attività di impresa, la Società riconosce un ruolo primario ai dipendenti ed ai collaboratori, promuovendo la creazione di rapporti basati sulla reciproca fiducia, lealtà e pari opportunità e la valorizzazione della professionalità di ogni collaboratore.

La Società riconosce e tutela i diritti dei lavoratori, in particolare della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Nei rapporti con i clienti, la Società offre un servizio di qualità superiore per rispondere alle esigenze degli stessi in modo qualificato e competente.

Per contribuire allo sviluppo della comunità sociale in cui opera, nei limiti connessi alla struttura societaria ed all'attività svolta, la Società valorizza la persona, la ricerca, l'innovazione e la crescita sociale, educativa e culturale, garantendo una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità Pubbliche.

La Società, nell'ambito di una corretta e trasparente informazione nei confronti degli *stakeholders*, si impegna a una comunicazione il più trasparente possibile, sia nelle campagne pubblicitarie, che nei manuali e negli altri mezzi di comunicazione, rifuggendo da comunicazioni che non siano trasparenti, etiche e corrette.

❖ **CONDUZIONE DEGLI AFFARI**

Le regole enunciate nel presente Codice devono essere seguite dai dipendenti e collaboratori della Società anche nell'ambito dei rapporti commerciali.

I dipendenti e gli altri soggetti destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, avuto riguardo, soprattutto, a situazioni di conflitto fra gli interessi della Società e quelli personali, come rapporti societari con fornitori, clienti o concorrenti, oltre che tutte le possibili situazioni in cui l'esistenza di un interesse personale potrebbe influire sulle decisioni della Società.

A prescindere dall'obbligo di comunicare al proprio responsabile possibili situazioni di conflitto, ogni dipendente ha l'obbligo, in via preventiva di segnalare alla direzione del personale, o agli amministratori, l'esistenza di un'attività lavorativa con altri soggetti, la presenza di contatti finanziari, commerciali, professionali, familiari o di altro tipo, tali da poter influire, anche solamente in astratto, sull'imparzialità della sua condotta all'interno dell'attività lavorativa espletata per conto della società nei confronti di determinati soggetti terzi.

❖ **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GLI ENTI PUBBLICI**

La Società intrattiene relazioni e rapporti con Pubbliche Amministrazioni ed Enti pubblici, concessionari di lavori pubblici e/o soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica, secondo principi di chiarezza, trasparenza e professionalità, ed improntati al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Pubblici, la Società si impegna a salvaguardare i principi e le regole di condotta del Modello ex d.lgs. 231/2001 e del presente Codice Etico.

È espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori della Società promettere o versare denaro, regalie o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni. Il divieto si estende anche a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Eventuali omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche - in particolari occasioni o ricorrenze - dovranno essere autorizzati dall'Organo Amministrativo, essere proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Pubblici dev'essere diretto esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società.

L'Azienda si impegna, altresì, a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società stessa in maniera, rigorosa coerente e trasparente evitando comportamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali dovranno avvenire tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

In tal senso, la Società si impegna a nominare un soggetto incaricato di tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti pubblici.

❖ **INFORMAZIONI RISERVATE E GESTIONE DI DATI SENSIBILI**

La normativa in materia di abuso di informazioni riservate (*insider trading*), deve essere rispettata rigorosamente da tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

Specifiche procedure devono essere applicate nella gestione delle informazioni riservate; una procedura specifica deve essere applicata per la definizione delle informazioni che potranno essere rese pubbliche.

I dati e le informazioni elaborate dalla Società devono essere mantenuti da parte dei collaboratori e dipendenti. Considerato che la divulgazione non autorizzata potrebbe creare danni patrimoniali e di immagine alla società, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice non devono senza una specifica autorizzazione mettere a disposizione di terzi, informazioni e conoscenze riguardanti dati tecnici, informazioni tecnologiche, societarie, finanziarie e commerciali della Società.

L'utilizzo di tali informazioni potrà essere autorizzato solamente ai fini prestabiliti; tali dati potranno essere comunicati solamente, nel rispetto delle specifiche procedure interne, alle Autorità secondo le previsioni di legge ovvero a specifici soggetti in esecuzione di rapporti commerciali con vincolo di riservatezza.

I vincoli di riservatezza dovranno essere rispettati dai dipendenti e collaboratori anche nel periodo successivo alla cessazione dei rapporti di lavoro con la Società.

Nell'esecuzione dell'attività di impresa, la Società raccoglie una quantità di informazioni personali e riservate, che si impegna a trattare in conformità alle disposizioni previste dalla normativa in materia di riservatezza negli Stati in cui opera e alle migliori prassi utilizzabili in materia di riservatezza.

A tal fine, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

❖ **SELEZIONE E ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI**

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati ai requisiti ed alle esigenze aziendali,

nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 15 anni (eccetto i casi in cui la legge prevede un'età più elevata) o minorenni che non abbiano adempiuto gli obblighi scolastici.

Nella selezione del personale, si effettuano verifiche circa l'età dei potenziali lavoratori e le informazioni richieste a tutti i candidati dovranno in ogni caso improntarsi al rispetto delle norme sulla privacy, della personalità e delle opinioni del candidato. In fase di selezione al candidato vengono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto e sull'inquadramento, anche sotto il profilo retributivo.

In caso di assunzione di lavoratori di Paesi Terzi, la Società provvede ad accertare che i lavoratori siano in possesso del c.d. permesso di soggiorno o altro documento equipollente e la validità di quest'ultimo, impegnandosi, inoltre, a monitorare e verificare il mantenimento del suddetto permesso durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

In fase di assunzione e comunque in costanza di rapporto contrattuale, la Società fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore.

❖ **RISORSE UMANE E AMBIENTE DI LAVORO**

La Società riconosce l'importanza dei propri collaboratori e dipendenti nello sviluppo e nella realizzazione della crescita dell'impresa, costituendo l'Azienda un ambiente di formazione e di crescita professionale nel rispetto dei principi di lealtà, fiducia e delle disposizioni di legge.

La Società garantisce parità di trattamento e valorizza le singole professionalità, rifiutando qualsiasi discriminazione e richiedendo esclusivamente ai dipendenti e collaboratori di garantire le prestazioni

dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della società oltre che dei principi contenuti nel presente Codice di comportamento.

I rapporti di lavoro e collaborazione con i dipendenti sono improntati al rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e dei principi descritti nel presente Codice.

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte dei dipendenti della Società.

Ogni dipendente e collaboratore è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della Società, per il mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro. I dipendenti hanno l'onere di prevenire e di limitare situazioni che possono influenzare negativamente tale qualità.

Particolare attenzione verrà posta alla tutela e salvaguardia della sicurezza, ambiente e salute e delle procedure adottate per la tutela di questi valori.

Il presente Codice - così come il Modello ex d.lgs. 231/2001 - costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente della Società.

In relazione a ciò, non solo verrà consegnata una copia del Codice ad ogni dipendente, ma la Società si impegna altresì ad informare ciascuno di questi in ordine alla importanza delle regole ivi contenute, tanto che ogni dipendente dovrà dimostrare di averlo letto e compreso.

Qualora il dipendente non parli e/o comprenda la lingua italiana, la Società provvede a fornire al dipendente e/o collaboratore copia del contratto di lavoro appositamente tradotto ed a illustrare, anche sinteticamente, i passaggi chiave sia del Modello e del Codice Etico. In tal senso, predispone adeguate attività formative, avvalendosi di consulenti esterni.

❖ **DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI, MOLESTIE E DI
COMPORTAMENTI ILLEGALI/ABUSI SUL LUOGO DI
LAVORO**

Nell'ambiente di lavoro deve essere esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate all'età, al sesso, alla nazionalità, all'orientamento e/o identità sessuale, allo stato di salute, alle opinioni politiche e/o credenze religiose, o altri aspetti di carattere personale slegati dall'attività lavorativa.

Allo stesso modo sono vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà dell'Azienda.

Nel caso in cui un dipendente ritenga di avere subito qualche forma di molestia o di comportamento abusivo o illegale, potrà informare il Responsabile del personale o l'Amministratore Delegato il quale, esaminata la situazione, potrà riferire al Consiglio di Amministrazione di quanto accaduto, proponendo i provvedimenti da adottare.

La Società dispone - a prescindere, ove ne ricorrano i presupposti, dalle eventuali iniziative giudiziarie che l'interessato dovesse decidere di assumere - che vengano svolte con immediatezza le indagini interne e che siano adottati i provvedimenti più opportuni, con assoluta garanzia per il dipendente da eventuali condotte finalizzate alla ritorsione per avere riferito le circostanze di cui sopra ai propri responsabili.

❖ **UTILIZZO DEI BENI E DELLE RISORSE AZIENDALI**

Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima cura nell'utilizzo delle risorse dei beni e delle risorse dell'Azienda, posti nella loro disponibilità per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e per terzi, con obbligo di tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile di eventuali vizi, difetti, malfunzionamenti, rischi, guasti ecc. che dovesse essere riscontrato.

È fatto divieto ai dipendenti di servirsi di tali beni per scopi personali (salvo espressa autorizzazione) e diversi da quelli inerenti alla prestazione lavorativa, ivi comprese utenze telefoniche e telematiche.

Più nel dettaglio i dipendenti che abbiano la disponibilità e l'autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici dell'Azienda, devono seguire le buone norme e tutte le direttive di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

❖ **POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ**

I soggetti che rivestono, all'interno della Società, una posizione di responsabilità dovranno rappresentare per gli altri un esempio da seguire e dovranno, con il loro comportamento, dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice rappresenta un aspetto fondamentale del loro lavoro. I Responsabili dovranno inoltre accertarsi che i dipendenti abbiano compreso l'esatto significato delle regole etiche contenute nel Codice che non devono mai essere disgiunte dallo sviluppo dell'attività o del *business*.

Tutti i responsabili e i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi comportamento che abbia dato origine a una violazione del Codice così come dovranno inoltre porre in essere gli strumenti per garantire la tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni di comportamenti contrari alle disposizioni del Codice.

In presenza di violazioni accertate, i dirigenti dovranno adottare adeguati provvedimenti sanzionatori idonei anche a rappresentare un deterrente per future violazioni.

❖ **CORRUZIONE- PAGAMENTI ILLECITI – RICICLAGGIO**

Integrità, correttezza e trasparenza sono valori che devono essere rispettati dai dirigenti e dai dipendenti della società in tutti i rapporti, all'interno e all'esterno dell'Azienda.

In tale ottica, nei rapporti con la P.A. è fatto divieto di accettare, sollecitare, offrire o pagare denaro (o altre utilità).

Ciò considerato, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o che violino le disposizioni contenute nel presente Codice; sono altresì vietate le condotte che, se rese pubbliche, possano danneggiare la Società.

È vietato ai dipendenti (e anche ai loro familiari) accettare omaggi o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio, o posporre gli interessi della società rispetto a quelli individuali.

Ogni dipendente e ogni altro soggetto che deve osservare il presente Codice deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con quelli della società.

Né la Società, né i suoi dipendenti devono essere coinvolti ovvero eseguire condotte che possano integrare la commissione del reato di riciclaggio, quali l'accettazione o il possesso di introiti derivanti da attività illecite. Prima di iniziare rapporti commerciali con clienti e fornitori, la società e i suoi dipendenti devono acquisire informazioni in merito alla legittimità dell'operato di questi nuovi soggetti.

❖ **SCRITTURE CONTABILI**

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società devono essere tenute a norma delle leggi in vigore ed essere caratterizzate da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che dev'essere informata ai medesimi criteri.

Esse devono essere correttamente custodite ed archiviate, sì da consentire agevole reperimento, consultazione e la precisa ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società è fatto divieto di inserire voci non veritiere.

❖ **CONCORRENZA**

La Società si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza, nell'ottica della corretta competizione commerciale.

Sono pertanto rifiutati coinvolgimenti in operazioni di divisione dei mercati con altri concorrenti, e delle altre condotte finalizzate a limitare la produzione e la vendita, in violazione dei principi della libera concorrenza.

❖ **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

Nei rapporti con i soggetti terzi, la Società, i suoi dipendenti e collaboratori devono agire nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali della Società indicati nel presente Codice.

Nei rapporti con i clienti, la Società si preoccupa di realizzarne le richieste, applicando condizioni e trattamenti corretti e onesti. Ogni contratto deve essere eseguito con trasparenza e correttezza professionale.

A tal fine, nei rapporti con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori devono offrire qualità e assistenza, seguendo le istruzioni e le procedure interne redatte dalla società ed evitando discriminazioni.

Nei rapporti con i fornitori, la Società effettua un controllo costante riguardo la qualità, i costi e l'innovazione dei prodotti offerti. Oltre al prodotto, dovrà essere oggetto di valutazione da parte dei dipendenti anche la condivisione dei valori descritti nel Codice da parte dei singoli fornitori. Sarà rilevante anche l'accettazione da parte dei fornitori delle disposizioni contenute nel Codice comportamentale a loro specificamente dedicato

I dipendenti dovranno mantenere rapporti stabili, trasparenti e di collaborazione con i fornitori.

L'Impresa comunica ai fornitori le principali politiche di tutela in tema di qualità, lavoro minorile e ambiente; adotta parametri di selezione dei fornitori che tengano conto dell'utilizzo da parte di questi di prodotti e sistemi a basso impatto ambientale.

Nei confronti delle istituzioni pubbliche, la Società deve fare gestire i rapporti solamente dai funzionari e dai dipendenti delegati, in modo corretto nel rispetto della normativa vigente.

Possono essere erogati omaggi e cortesie (se e in quanto consentite dalle vigenti leggi), a favore dei rappresentati di istituzioni pubbliche, solo se di modico valore e proporzionati al caso e non potranno essere considerati strumenti per ottenere indebiti vantaggi nell'interesse o a vantaggio della Società.

La Società concederà la massima collaborazione in presenza di ispezioni, accessi, o richieste di informazioni legittime da parte di Autorità Pubbliche.

Trasparenza, collaborazione e correttezza sono i principi a cui dovrà ispirarsi la Società nei rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti.

Solo se ammessi dalla legge potranno essere erogati dalla società contributi economici.

I contributi erogati dai dipendenti della Società a favore di partiti politici, associazioni, comitati verranno dati solamente a titolo personale.

Nel rispetto delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL), la società non impiega lavoro minorile, o comunque persone di età inferiore rispetto a quella minima prevista nei singoli Stati, e comunque, non minore di anni quindici.

Per estendere tali valori, la Società garantisce l'interruzione dei rapporti di fornitura con soggetti che impiegano lavoro minorile.

❖ **PUBBLICITÀ CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

Nelle comunicazioni e relazioni, sia interne che esterne, la Società richiede chiarezza, correttezza e trasparenza.

Nella redazione delle campagne pubblicitarie e nella diffusione al pubblico delle informazioni relative ai servizi erogati dall'Azienda, la Società deve accertare che i dati diffusi siano corretti e conformi alla normativa vigente. La Società impedisce la pubblicazione di informazioni ingannevoli e non veritiere.

❖ **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La verifica in ordine all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice viene delegata all'Organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/01.

❖ **VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

All'interno dei doveri da osservare durante l'esecuzione del rapporto di lavoro sono comprese le disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento.

Per le violazioni di tali disposizioni da parte dei dipendenti o dei terzi, si applica - in quanto compatibile - il sistema sanzionatorio contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.