

QOODER SA

CODICE ETICO

PREMESSA

La Società opera nel settore dell'*automotive*, occupandosi in particolare di: produrre e commercializzare veicoli a 2, 3 e 4 ruote, parti di ricambio e accessori ivi compresi abbigliamento e *merchandising*; studiare, progettare e produrre prototipi e modelli in serie di qualsiasi tipologia di veicoli atti al trasporto di persone e/o cose; prestare servizi di consulenza nei settori sopra considerati.

Il Codice Etico è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide.

La Società agisce in ottemperanza dei principi di onestà, osservanza della legge, integrità, trasparenza, buona fede, lealtà, correttezza, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità, e ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La Società ispira la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, che rappresenta, tra l'altro, una componente fondante del Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto e del complessivo sistema di controllo interno, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell'impresa. In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

La Società assicura un'attività di diffusione e informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai Destinatari cui si riferisce, in modo che i componenti degli organi sociali, i Dipendenti e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

Nel recente contesto globale di crescente attenzione alla *corporate governance* e tenuto conto degli ambiti sempre più internazionali in cui la Società si trova quotidianamente a operare, è risultato opportuno attuare una revisione del Codice Etico, rispetto alla precedente edizione adottata nel 2019, che confermi e riveda, ove necessario, valori e principi adottati.

I. DISPOSIZIONI GENERALI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

- 1.1 I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali (soci, amministratori, sindaci, direttori generali, ove nominati, dirigenti, Dipendenti) e per tutti coloro che operano per o con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, ivi inclusi i Collaboratori anche occasionali, eventuali lavoratori parasubordinati, agenti, consulenti, professionisti, rappresentanti, clienti, fornitori, *partner* e partecipanti a eventuali *joint ventures*.
- 1.2 Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società opera.

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Il Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di indispensabile importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione, la reputazione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società sia esterni.
- 2.2 Tutte le attività della Società devono essere svolte nel rispetto dei principi di onestà e osservanza della legge, integrità, correttezza, trasparenza, lealtà, responsabilità e buona fede, nonché degli altri principi etici affermati nel Codice Etico, nei confronti di clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, azionisti, *partner* commerciali e finanziari, nonché della Pubblica Amministrazione.
- 2.3 La Società esclude ogni discriminazione di età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, e credenze religiose nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori aziendali (rapporti con i soci, gestione del personale e organizzazione del lavoro, relazione con i clienti, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e le relative istituzioni che la rappresentano).

3. COMUNICAZIONE

- 3.1 La Società provvede a informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.
- 3.2 In particolare, la Società, attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, provvede:
- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante adeguate attività di informazione;

- all'interpretazione e ai chiarimenti delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- agli eventuali futuri aggiornamenti e all'implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze di volta in volta manifestatesi.

4. RESPONSABILITÀ

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e/o il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 L'OdV della Società, istituito ai sensi del Modello, ha funzioni di garante del rispetto del Codice Etico.

5.2 Al riguardo, l'OdV ha il compito di esaminare le possibili violazioni del Codice Etico promuovendo le opportune verifiche, e ha il dovere di portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le proprie proposte circa i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi e alle procedure esistenti, fornendo informative periodiche circa i risultati della propria attività e le anomalie riscontrate.

6. CORRETTEZZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto, nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale sia sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne della Società, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.

6.2 La Società condanna ogni comportamento o attività posta in essere a fini corruttivi per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e a tal fine ha adottato anche delle "Indicazioni generali in materia di Anticorruzione" (che costituiscono, tra l'altro, un allegato del Modello) al fine di proporre un quadro sinottico di riferimento in materia, fornendo una sintesi delle norme etico-comportamentali cui i Destinatari devono strettamente attenersi.

- 6.3 Sono pertanto senza eccezione proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri.
- È proibita l'accettazione di denaro da soggetti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.
- Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali o altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi dipendenti pubblici o privati per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.
- In particolare, non è consentito:
- il perseguimento dell'interesse della Società a discapito del rispetto di leggi o regolamenti, in quanto la Società subordina incondizionatamente i propri interessi economici al rispetto di qualsiasi legge o regolamento;
 - il perseguimento di interessi personali e/o di terzi a danno di quelli sociali;
 - l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale e/o di terzi, del nome e della reputazione della Società, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione.
- 6.4 Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.
- Ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.
- 6.5 Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire per le iniziative del caso.
- 6.6 I Destinatari verificano costantemente le credenziali di tutte le persone che intraprendano delle relazioni economiche e commerciali con la Società. La Società richiede infatti che ogni transazione sia documentata e trasparente; in tal senso vieta il percepimento di importi in contanti a esclusione di quelli di modico importo ed esclusivamente se adeguatamente documentati.

6.7 Ogni Destinatario che utilizzi beni aziendali deve operare con diligenza, adottare comportamenti responsabili nel loro utilizzo e in linea con quanto previsto dalle procedure, evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società e si astengono, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società.

7.2 I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui siano tenuti, a seconda dei casi, a riferire, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero avere – direttamente o per conto di terzi – interessi in conflitto con quelli della Società. I Destinatari rispettano le decisioni che, in proposito, sono assunte dalla Società.

8. RISERVATEZZA

8.1 I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della Società, acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

8.2 Il trattamento delle informazioni riservate deve essere effettuato nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili in materia. Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche e degli enti deve essere effettuato nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità umana, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, in conformità della vigente legislazione in materia e, in particolare, del Regolamento (UE) n. 2016/679, adottato il 27 aprile 2016 (*General Data Protection Regulation*) in materia di trattamento dei dati personali e di *privacy* e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice Privacy, con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D. L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D. M. 15 marzo 2019 e dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101).

9. PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE

- 9.1 La Società detiene o comunque ha la disponibilità di importanti diritti di proprietà intellettuale e/o industriale, la cui corretta gestione è ritenuta fondamentale. Pertanto, tutti i Destinatari la cui attività, incarico o funzione preveda, in qualsiasi modo, il trattamento di dati, informazioni o documenti riguardanti diritti di proprietà intellettuale e/o industriale della Società hanno il dovere di custodirli con la massima diligenza, accuratezza e riservatezza.
- 9.2 I diritti di proprietà intellettuale e/o industriale su prodotti, opere e/o conoscenze sviluppati nell'ambito lavorativo appartengono alla Società, che ne detiene il diritto esclusivo di sfruttamento, secondo modalità e tempi ritenuti più idonei, nel rispetto della normativa di tempo in tempo applicabile.
- 9.3 Allo stesso modo, la Società rispetta e tutela gli altrui diritti di proprietà intellettuale e industriale, assicurando che nelle attività aziendali siano utilizzati soltanto prodotti e opere originali, regolarmente concessi in licenza dai legittimi titolari e impiegati conformemente alle autorizzazioni ricevute.

10. UTILIZZO DI BENI E MATERIALI AZIENDALI

- 10.1 Ogni Dipendente deve salvaguardare il patrimonio aziendale della Società. In particolare, ogni Dipendente è responsabile della protezione dei beni e dei materiali aziendali affidati ed è tenuto a operare con diligenza per tutelare gli stessi (a titolo meramente esemplificativo, dal furto, dallo smarrimento, dal danneggiamento, da usi illeciti o inappropriati), attraverso comportamenti responsabili e in linea con le disposizioni aziendali predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.
- 10.2 Particolare cura e attenzione è richiesta nell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (es. supporti *hardware*, reti *internet* e *intranet*, posta aziendale, accessi in remoto, etc.), che tutti i Dipendenti sono tenuti a impiegare per ragioni attinenti la loro attività professionale e nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni contenute nelle apposite procedure aziendali.
- 10.3 Quanto sopra previsto è applicabile anche ad altre categorie di Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare beni, materiali o risorse della Società.

II. COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

11. RELAZIONI D’AFFARI

- 11.1 La Società, nello svolgimento delle relazioni d’affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.
- 11.2 La Società riconosce che una concorrenza corretta, libera e leale costituisce un fattore decisivo di crescita e di costante miglioramento dell’impresa.
- 11.3 In ogni relazione e attività, e in particolare nei rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna ad approntare tutte le cautele necessarie a evitare il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di obiettivi e interessi illeciti, nonché l’ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti.
- 11.4 I rapporti con i fornitori sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà, imparzialità e tracciabilità delle transazioni, conformemente alle procedure interne stabilite e implementate a questo scopo. La selezione dei fornitori e la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del Codice Etico e sono basate sull’efficacia del servizio nonché delle garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza.
- 11.5 La Società tutela, in ogni rapporto commerciale, il rispetto dei diritti di proprietà altrui; la Società ritiene che tale comportamento sia dovuto anche se i beni di terzi siano immateriali e, in particolare, qualora detti beni siano oggetto di tutela delle norme sui diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.
- 11.6 La Società persegue le proprie attività attraverso l’offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme di settore e di quelle poste a tutela dei consumatori e della concorrenza.

12. COMPITI E DOVERI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO

- 12.1 Il Consiglio di Amministrazione e l’organo di controllo (se nominato) della Società, senza distinzioni o eccezioni, conformano i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice Etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.
- 12.2 Il sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di definire l’organizzazione aziendale, di attribuire ruoli e responsabilità a ciascun settore aziendale, di individuare le persone fisiche che possono operare, per conto proprio o delegate da

terzi, su attività aziendali specifiche, e di formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Nella costituzione di tale sistema, anche a fini di prevenzione della commissione di eventuali illeciti, dovranno essere tenute in considerazione e attuate una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché una concreta segregazione delle responsabilità e degli interessi, per evitare concentrazioni di potere in capo a un unico soggetto, e ciò in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto.

13. COMPITI E DOVERI DI DIPENDENTI E COLLABORATORI

- 13.1 Il personale della Società è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse e il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività, e astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, a iniziative che pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi. Ciascun Dipendente è tenuto in particolare ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente e/o nell'interesse di terzi, di opportunità di affari ed economiche in genere, delle quali sia venuto a conoscenza a motivo dello svolgimento delle proprie funzioni. Nei casi in cui possa venire a crearsi una situazione di conflitto di interessi, ciascun Dipendente è tenuto a informare il proprio responsabile.
- 13.2 La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri Dipendenti la conoscenza e applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività e il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico. Ciascun Dipendente è tenuto a informare il proprio responsabile delle situazioni di grave irregolarità o violazione delle procedure interne, delle leggi e delle regolamentazioni vigenti, delle quali sia venuto a conoscenza.
- 13.3 Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Dipendente è tenuto a uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni, ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette, o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

- 13.4 Nei rapporti con i soggetti terzi, i fornitori, i clienti e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Dipendente deve evitare condotte che possano, anche solo indirettamente, ledere l'immagine e la reputazione commerciale della Società.
- 13.5 Ciascun Dipendente, nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, è tenuto a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Ciascun Dipendente è tenuto a osservare il dovere di riservatezza anche nei confronti degli altri Dipendenti della Società, salvo che per necessità conformi ai doveri d'ufficio e all'esercizio delle proprie mansioni. In particolare, ciascun Dipendente non deve fornire informazioni in merito ad attività commerciali, produttive e di qualsiasi genere della Società - se non quelle necessitate da doveri d'ufficio e dall'esercizio delle proprie mansioni - e non deve rilasciare informazioni relative a qualsiasi atto e dati aziendali. Ciascun Dipendente può consultare i soli atti ai quali è autorizzato ad accedere ed è tenuto a farne un uso conforme alle proprie mansioni e ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso soltanto a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Società. Ciascun Dipendente previene l'eventuale divulgazione di dati osservando le misure di sicurezza impartite dalla Società, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.
- 13.6 Ad analoghi principi di correttezza, buona fede, riservatezza e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente, deve essere improntato il comportamento di tutti i Collaboratori della Società, ai quali può essere richiesto dalle funzioni competenti, in relazione alle procedure esistenti e al tipo ed estensione dell'attività richiesta, di sottoscrivere le previsioni contenute nel Codice Etico.

14. VALORE DELLE RISORSE UMANE

- 14.1 La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane della Società è improntata al rispetto della dignità, personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di reciproca lealtà e fiducia.

- 14.2 La gestione dei rapporti di lavoro è attuata sulla base del criterio della meritevolezza. Tale criterio viene perseguito dai Destinatari in tutti i rapporti di lavoro che vengono instaurati con la Società. Conseguentemente, anche nella scelta dei Dipendenti e dei Collaboratori tale principio deve caratterizzare ogni comportamento dei Destinatari.
- 14.3 Il valore supremo della persona umana è riconosciuto dalla Società, che si impegna non solo a garantire, ma anche a svilupparne i diritti inviolabili.
- 14.4 La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun Collaboratore. La Società garantisce altresì l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti e Collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni e opinioni personali, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri.
- 14.5 La Società favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, nonché sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli. La Società favorisce altresì la promozione delle pari opportunità con riferimento alle condizioni e alle opportunità di lavoro, alla formazione, allo sviluppo e alla crescita professionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei valori che ispirano il Codice Etico.
- 14.6 I Dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico.
- La Società esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichino molestie, intendendo come tali a titolo esemplificativo: l'istituzione di un clima lavorativo intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, l'ostacolo a prospettive di lavoro individuale altrui per meri motivi di competitività individuale.
- Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

15. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

- 15.1 I Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di carattere sia commerciale sia amministrativo, devono operare in modo conforme alla legge, alle procedure aziendali e all'etica, sulla base dei criteri generali di correttezza, trasparenza e lealtà, e devono astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che potrebbero integrare fattispecie di reato, con particolare riguardo a reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui al Modello.
- 15.2 Con riferimento ai criteri di comportamento sopra indicati, si precisa che sono tassativamente vietati omaggi, regali o benefici sotto qualsiasi forma offerti, promessi o effettuati alla Pubblica Amministrazione, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione, o a loro familiare, direttamente o per il tramite di intermediari, o anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.
- 15.3 Qualora esponenti aziendali o Collaboratori ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio responsabile o l'OdV, ed eventualmente le Autorità competenti.
- 15.4 Le precedenti disposizioni non si applicano a spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni.
- 15.5 L'elargizione di qualsiasi omaggio, regalo o beneficio consentito deve essere sempre supportata da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario, e debitamente registrato.
- Nei Paesi in cui è nel costume offrire doni a clienti o ad altri soggetti, è possibile agire in tal senso ove tali doni siano di natura appropriata e di modico valore, e comunque, entro i limiti di cui sopra, e sempre nel rispetto delle leggi. In tal caso, della tipologia dell'omaggio e dell'identità del destinatario deve essere in ogni caso mantenuta evidenza, che deve essere oggetto di specifico esame da parte dell'OdV.
- 15.6 I rapporti con le Autorità di Garanzia sono improntati alla massima collaborazione dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività, e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza,

evitando ogni azione o atteggiamento che possa influenzarne impropriamente le decisioni.

- 15.7 La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti del Codice Etico e delle procedure aziendali.

III. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

16. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

- 16.1 La Società svolge la propria attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.

La Società è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e della collettività in cui opera.

Per tali motivazioni, le attività della Società sono gestite rispettando la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione e impatto ambientale.

Restano fermi i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, soprattutto ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, secondo le prescrizioni di leggi, regolamenti e normative aziendali.

- 16.2 Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi e alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche partecipando agli incontri formativi organizzati di tempo in tempo dalla Società.

17. TUTELA AMBIENTALE

- 17.1 La Società considera la tutela ambientale un fattore chiave dell'attività d'impresa e si ispira ai principi di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e del territorio, considerati di massima rilevanza sia per il loro valore intrinseco, sia in relazione alla loro incidenza sulla salute dell'uomo e delle altre specie animali. A tal fine, la Società si impegna al rispetto della normativa vigente e si adopera affinché la propria attività d'impresa risulti conforme ai più elevati *standard* di sicurezza ambientale.

- 17.2 La gestione operativa si fonda su *standard* avanzati di salvaguardia ambientale, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

IV. SISTEMA SANZIONATORIO

18. VIOLAZIONI E SANZIONI

- 18.1 Ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dei principi contenuti nel Modello da parte dei Destinatari – al fine di tutelare gli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente – comporta l'applicazione di provvedimenti sanzionatori indicati, tra l'altro, nel Modello.

Tale violazione, infatti, lede il rapporto di fiducia – improntato in termini di trasparenza, correttezza, integrità e lealtà – instaurato con la Società.

- 18.2 Ogni violazione dovrà essere segnalata prontamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna a proteggere la confidenzialità e l'anonimato delle segnalazioni pervenute, ferme restando le disposizioni della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*), i regolamenti o i procedimenti legali applicabili al caso di specie. Le segnalazioni, formulate per iscritto, potranno essere prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti e circostanziate a identificare i termini della violazione e a consentire alla Società di effettuare una investigazione appropriata.

La Società incoraggia il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti e i Collaboratori a riferire tempestivamente ogni violazione, impegnandosi comunque a investigare in relazione a ogni violazione di cui venga altrimenti a conoscenza.

La Società, in ossequio alla sopra citata normativa, non permetterà alcun tipo di conseguenza discriminatoria per relazioni che siano state effettuate in buona fede, considerato che la possibilità di comunicare apertamente è altresì una condizione necessaria per l'implementazione del Codice Etico.

A tutti i Destinatari è inoltre richiesto di cooperare nelle investigazioni interne relative alle violazioni e ai comportamenti non in linea con il Codice Etico.

18.3 L'osservanza delle norme del Codice Etico e dei principi del Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e può, quindi, determinare l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei soggetti interessati, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò a prescindere dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale o amministrativo e dall'esito del conseguente giudizio, in quanto Codice Etico, Modello e procedure aziendali a essi riferibili costituiscono precise norme di comportamento vincolanti per i Destinatari. Ai Dipendenti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei Soggetti Apicali che violano le prescrizioni del Codice Etico o del Modello, ferma la preventiva contestazione, sono irrogabili le sanzioni previste dai contratti nazionali eventualmente applicabili, nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità della gravità dell'infrazione. Il sistema sanzionatorio non è sostitutivo di quanto stabilito dalla normativa che regola il rapporto di lavoro, dal contratto nazionale eventualmente applicabile e dai contratti di lavoro individuali. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Nello specifico, si applica:

- Il rimprovero verbale o il richiamo scritto, qualora la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico configuri una lieve irregolarità;
- Il licenziamento ordinario (Con preavviso) in caso di grave violazione del codice Etico o del Modello, tale da configurare un notevole inadempimento;
- Il licenziamento in tronco (Senza preavviso) qualora la violazione commessa sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la società e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dalle norme specialistiche contenute, in particolare, nel CCNL applicabile,

nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e da eventuali normative speciali e/o di settore.

- 18.4 L'osservanza delle norme del Codice Etico e dei principi del Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori, dagli altri esponenti aziendali e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione di tali disposizioni costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
- 18.5 Con riferimento ai componenti dell'OdV e dell'eventuale organo di controllo, si applicano, rispettivamente, le disposizioni dei paragrafi 3 o 4 del presente articolo, a seconda che il rapporto instaurato sia di lavoro dipendente o di collaborazione.

V. DISPOSIZIONI FINALI

19. APPROVAZIONE E MODIFICHE

- 19.1 Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 19.2 Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari. In particolare, l'OdV provvede a proporre eventuali modifiche e integrazioni alle previsioni contenute nel Codice Etico, sottoponendole all'attenzione dell'Organo amministrativo per la necessaria approvazione.