MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/01
DI

ENTERPRISE S.R.L.

--- CODICE ETICO ---

REVISIONI

Versione 1 Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 05/12/2025

PRINCIPI GENERALI **1**
Obiettivi 1
Principi fondamentali 1
Destinatari 2
Whistleblowing 2
Compiti di controllo dell'Organismo di Vigilanza 3
Procedimento e sanzioni disciplinari 3

RISORSE UMANE E POLITICA OCCUPAZIONALE **3**

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO **4**
Il sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGS) 4

POLITICA AMBIENTALE **4**
Il sistema aziendale di gestione per la tutela dell'ambiente (SGA) 4

COMPORTAMENTO VERSO I TERZI NEGLI AFFARI **5**
Principi generali 5
Rapporti con la Pubblica Amministrazione 6
Rapporti con i consulenti 6
Rapporti con istituzioni politiche e sindacali 6
Rapporti con i clienti 6
Rapporti con i fornitori e partner commerciali 7
Rapporti con i concorrenti 7
Rapporti con mass media, Società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili 7
Rapporti con la collettività 7

COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ **8**
Rapporti con i soci 8
Rapporti con il Sindaco Unico 8
Operazioni sul capitale e su partecipazioni 8
Trasparenza e veridicità nella contabilità e nella documentazione fiscale 8

LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI **9**
Sistemi informatici aziendali 9
Proprietà industriale e riservatezza 9

TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI **10**

Obiettivi

Il Codice Etico è stilato per assicurare che l'attività della Società continui ad essere gestita in modo etico e duraturo in tutti i suoi aspetti, con senso di responsabilità sociale e nel rispetto dei principi fondamentali racchiusi nel presente Codice.
Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari (come meglio definiti al successivo paragrafo 1.3.) nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati dalle norme vigenti e dalle procedure interne, in particolare, dal sistema di gestione aziendale e dalle procedure aziendali.
Il Codice Etico è altresì stilato per garantire che i Dipendenti ispirino le proprie attività al conseguimento degli obiettivi principali della Società e tengano un comportamento corretto nello svolgimento dei propri compiti e mansioni così astenendosi dal tenere condotte illecite e prevenendo la commissione di illeciti considerati dalla normativa di cui al d.lgs. 231/2001.
Il perseguimento degli obiettivi etici individuati verrà garantito mediante attività di formazione diretta a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutti i Destinatari i valori presenti nel Codice medesimo.

Principi fondamentali

Per assicurare il raggiungimento degli obbiettivi enunciati, ogni destinatario è tenuto ad uniformarsi ai principi fondamentali dettati dalle norme deontologiche della Società:

- **Rispetto della legge**: La Società si prefigge di rispettare tutte le leggi e le normative applicabili ovunque (in ogni ambito territoriale, spaziale o semplice contesto) è presente la Società, conducendo gli affari con integrità ed in modo tale da rafforzare la reputazione della Società.
- **Rispetto dei diritti dell'uomo**: Tutte le attività dovranno svolgersi nel rispetto della dignità umana e dei diritti dell'uomo. La Società condivide la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e le Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization) e non tollera il ricorso alla manodopera giovanile nei suoi stabilimenti o in quelli dei fornitori. La gestione delle risorse umane dovrà avvenire nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice Etico nonché della normativa in vigore nello Stato italiano; in particolare la Società non ammette né tollera forme di discriminazione per sesso, tendenze sessuali, *handicap*, religione, colore, nazionalità, razza o origine etnica, nei confronti dei Dipendenti e tra i Dipendenti.
- **Salute e Sicurezza dei Dipendenti**: Tutti i luoghi di lavoro devono essere predisposti nell'osservanza delle norme, leggi e regolamenti vigenti sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro; devono in particolare rispondere ai migliori *standard* possibili, devono essere sicuri ed idonei a favorire la prevenzione degli infortuni ed a minimizzare l'esposizione a rischi per la salute dei lavoratori.
- **Rispetto dell'ambiente e dell'impatto ambientale**: La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di tutela ambientale, nonché a varare un sistema di gestione ambientale che controlli e valuti i rischi per l'ambiente derivanti dalla propria attività, dai prodotti e dai mezzi utilizzati, dalla produzione di rifiuti, dalle emissioni, ecc., al fine di ridurre l'impatto ambientale per mezzo delle misure adeguate.
- **Responsabilità morale e correttezza negli affari**: La Società condurrà la sua attività commerciale nel rispetto delle leggi e regolamenti sulla concorrenza nonché sulla tutela della proprietà intellettuale, diritto d'autore, marchi e brevetti. La Società non tollera alcuna forma di corruzione

o concussione, ricatti o altre forme di pagamento simili, effettuati o ricevuti da terzi. Tutti i Dipendenti dovranno essere informati in modo da evitare conflitto di interessi o intraprendere affari che possano integrare conflitto di interessi, sia nei rapporti professionali, sia nelle attività personali. Tutte le unità operative ed i Dipendenti della Società agiranno nel rispetto del presente Codice Etico e delle regole di comportamento aziendale nonché delle regole di comportamento verso i terzi e negli affari (di cui al successivo paragrafo 5).

- **Trasparenza nelle operazioni commerciali**: Tutte le operazioni commerciali saranno registrate in modo completo ed accurato, nel rispetto della "best practice" in termini di precisione e chiarezza dei *report* sia a livello esterno che interno; a tale fine tutti i Dipendenti sono tenuti a rispettare le procedure interne della Società in materia di controllo e *reporting* a tutti i livelli.
- **Tutela e sicurezza dei dati**: Il patrimonio aziendale sarà protetto anche attraverso la tutela delle informazioni confidenziali. La Società ed i suoi Dipendenti sono tenuti al segreto ed alla riservatezza sulle informazioni e sui dati appresi durante lo svolgimento del loro lavoro.
- **Diffusione, informazione e formazione**: A tutti i Dipendenti dovrà essere impartita una formazione specifica ed idonea allo svolgimento del ruolo o della mansione affidata, nonché una formazione idonea a garantire il rispetto del Modello organizzativo e del presente Codice Etico della Società, oltre alla formazione in materia di tutela dell'ambiente, salute e sicurezza sul posto di lavoro e prevenzione degli infortuni sul lavoro. La Società pretenderà il rispetto e la condivisione delle norme previste nel presente Codice Etico anche dai fornitori, osservando in particolare che queste ultime non sfruttino il lavoro minorile, non tollerino pratiche discriminatorie di qualsiasi natura presso le loro unità produttive, osservino le norme e leggi previste in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché le norme in materia di tutela dell'ambiente.

Destinatari

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, il Management, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, agenti, partner commerciali), di seguito collettivamente i Destinatari.
Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Società, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione. Il Codice sarà reso conoscibile per tutti coloro che abbiano rapporti con la Società.
La Società condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ed in particolare dei Dipendenti e del Management anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.
Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza istituito dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Whistleblowing

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al suo rispetto in ogni sua parte ed al contempo alla vigilanza sul suo rispetto da parte di tutti gli altri Destinatari a qualsiasi livello. A tale fine, la Società ha attivato un canale interno di segnalazione di eventuali illeciti e violazioni del Modello organizzativo della Società (d.lgs. 24/2023 – v. *"Whistleblowing Policy"*).

Compiti di controllo dell'Organismo di Vigilanza

Accanto al controllo diffuso sull'applicazione del Codice Etico di cui è incaricato ogni dipendente, la Società ha costituito presso di sé, ai sensi del d.lgs. 231/2001, un Organismo di nominato dagli Amministratori, incaricato di curare il controllo, l'esatta osservanza, l'applicazione e l'aggiornamento del Modello organizzativo nel suo complesso e del presente Codice Etico. I compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza sono specificati in apposita sezione della Parte Generale del Modello.

Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Modello, ivi compresi i principi del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizione del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, nonché la violazione delle misura di tutela del segnalante di comportamenti lesivi del Modello ovvero le segnalazioni con dolo o colpa grave di violazioni del Modello che si rivelino infondate, potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.
Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative e/o delle contrattazioni collettive vigenti.
Le sanzioni irrogate saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.
Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico, nonché in ipotesi di commissione di illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

RISORSE UMANE E POLITICA OCCUPAZIONALE

Le risorse umane sono elemento essenziale e irrinunciabile della Società.
La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.
La Società provvede ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente o Collaboratore. La Società provvede altresì a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna.
La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.
La Società si attende che i Dipendenti ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.
Ogni membro del Management, Dipendente, Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, ceto, età, origine nazionale, invalidità, lingua, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o ragioni discriminatorie.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La salute e la sicurezza dei dipendenti e di tutti coloro che possono essere coinvolti dalle attività della Società sono una priorità assoluta della Società.
La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro sicuro che favorisca la prevenzione degli infortuni e minimizzi l'esposizione ai rischi per la salute allo scopo di eliminare malattie ed infortuni sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi specifici delle lavorazioni che vengono condotte presso gli stabilimenti produttivi e nei cantieri ove opera la Società.
A tale fine, la Società ispira la sua politica aziendale al perseguimento dell'obiettivo "zero infortuni" ed a tale fine adotterà strategie di valutazione periodica e sistematica, dei rischi sul luogo di lavoro, della salubrità degli ambienti di lavoro e di gestione del rischio di infortuni.

Il sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGS)

Attraverso un sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGS), la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.
Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente la condivisione dell'obiettivo sopra delineato, sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società, nell'ottica del miglioramento costante del SGS.
Al fine di garantire l'attuazione di tutti gli strumenti programmati e necessari, la Società assicura al SGS risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

POLITICA AMBIENTALE

La tutela dell'ambiente ed il risparmio energetico costituiscono un valore fondamentale ed un obiettivo primario della Società al fine di minimizzare le conseguenze negative per l'ambiente del proprio operato.

Il sistema aziendale di gestione per la tutela dell'ambiente (SGA)

Attraverso un sistema aziendale di gestione per la tutela dell'ambiente (SGA), la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura ispirata alla tutela dell'ambiente in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.
Obiettivo della Società è quello di proteggere l'ambiente, ricercando costantemente la condivisione dell'obiettivo sopra delineato, sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società, nell'ottica del miglioramento costante del SGA.
Al fine di garantire l'attuazione di tutti gli strumenti programmati e necessari, la Società assicura al SGA

risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

COMPORTAMENTO VERSO I TERZI NEGLI AFFARI

Principi generali

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.
Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.
Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare alla Società da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

5.1.1. Conflitto di interessi

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.
Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti. In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società. Gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

5.1.2. Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Società, non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.
Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione aziendale competente e documentato in modo adeguato.
I Destinatari che agiscono per conto della Società che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV con le modalità descritte nella relativa procedura di whistleblowing.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche (italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività) i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.
La Società cura la definizione di programmi di aggiornamento sull'evoluzione della legislazione in vigore per il personale già addestrato nonché per il personale neo assunto.
La Società si atterrà strettamente alla normativa di legge statale, regionale o provinciale, prevista per il rilascio di eventuali provvedimenti autorizzativi.
Nel caso in cui la Società faccia richiesta per l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore. Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.
Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e attraverso i terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono severamente vietati e potranno essere sanzionati.

Rapporti con i consulenti

Nell'intrattenere rapporti e nel nominare consulenti, la Società si attiene ai seguenti principi:

- prima dell'assegnazione di ogni incarico la Società verifica l'adeguatezza del consulente;
- i termini del rapporto vengono stabiliti in maniera conforme alla normativa vigente e riportati in un apposito accordo scritto;
- le commissioni e/o i pagamenti previsti nell'accordo sono ragionevoli e congrui rispetto al servizio che deve essere prestato;
- la convenzione contrattuale prevede termini specifici per l'esecuzione delle prestazioni, nonché i rispettivi diritti delle parti sul termine contrattuale;
- nessun pagamento può essere effettuato per il negozio giuridico specifico se non nei modi e nei termini stabiliti dal contratto;
- in ogni caso nessun pagamento può essere effettuato in contanti.

Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza**.**

Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato, dei clienti e dei consumatori.
Nei rapporti con i clienti la Società si ispira ai principi di cordialità, uguaglianza di trattamento ed imparzialità. La Società si impegna a rispettare il diritto dei clienti a ricevere servizi di qualità e a disporre di informazioni complete sui prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

In concreto questo significa:

- un'esatta definizione dei rapporti contrattuali (costi, tariffe)
- un puntuale mantenimento delle condizioni contrattuali
- cordialità, velocità e tempestività delle risposte
- correttezza nella gestione di dati sensibili competenza professionale.

Rapporti con i fornitori e partner commerciali

I Destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a controllare che i fornitori e i partner commerciali si impegnino ad uniformare la propria condotta agli standard etici del Codice.
La Società riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo dei propri fornitori e partner commerciali costituisce elemento essenziale per l'offerta di servizi di qualità, sicuri e competitivi sul mercato. Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o partner commerciale, la Società prenderà senza indugio le opportune misure.
Nella selezione di fornitori e partner commerciali è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne al fine di soddisfare le esigenze in relazione a qualità, sicurezza e costi.

Rapporti con i concorrenti

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed affidabilità.
La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

Rapporti con mass media, Società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere puntuali, complete, veritiere e trasparenti.
I rapporti con mass media, istituti di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, così come la divulgazione di altre informazioni, sono riservati agli amministratori ovvero al soggetto a ciò specificatamente delegato, nel rispetto dei limiti della delega conferita.

Rapporti con la collettività

La Società si impegna anche a livello della comunità e collettività locale nella quale si trova ad operare, favorendo un rapporto corretto con gli enti locali, creando e favorendo nuove opportunità di lavoro per la collettività delle realtà locali.
A tale fine, la Società si impegna ad avviare un dialogo con gli enti locali, le associazioni commerciali locali, le organizzazioni accademiche e professionali locali, nonché con la collettività, al fine di promuovere la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché di sensibilizzare e responsabilizzare la collettività sui temi di sicurezza sul lavoro e della tutela dell'ambiente.

Rapporti con i soci

Gli Amministratori devono gestire la Società secondo correttezza, trasparenza e legalità, perseguendo l'interesse ed il benessere dei soci.
Gli Amministratori si astengono dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad influenzare illecitamente il voto dei soci in assemblea.

Rapporti con il Sindaco Unico e con il Revisore

Gli Amministratori sono tenuti a fornire, laddove richieste, informazioni corrette, trasparenti, precise e veritiere al Sindaco Unico e al Revisore, in un'ottica di piena collaborazione al fine di facilitare le attività di revisione e controllo attribuite al tali organi.

Operazioni sul capitale e su partecipazioni

I Soci, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti, se coinvolti nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle seguenti operazioni:

- distribuzione di utili e riserve,
- operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso), nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi,
- fusioni, scissioni e trasformazioni,

sono tenuti ad agire con correttezza, onestà, trasparenza ed in modo conforme alla normativa civilistica di tutela degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.
Nella predisposizione dei documenti e/o relazioni inerenti alle suindicate operazioni, gli Amministratori, il Management i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad assicurare la completezza, chiarezza e verità delle informazioni e la massima accuratezza nell'elaborazione delle informazioni e dei dati.

Trasparenza e veridicità nella contabilità e nella documentazione fiscale

I principi di trasparenza e veridicità nelle registrazioni contabili, nonché nella documentazione fiscale non riguardano solo l'operato del Management e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applicano a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.
La trasparenza e veridicità contabile e fiscale si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili, nonché per la documentazione e le dichiarazioni fiscali.
Il Management ed i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e relativa documentazione fiscale.
Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.
È compito di ogni membro del Management e di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio arredi, impianti, attrezzature, autovetture, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, marchi, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse agli e dagli Amministratori, membri del Management e Dipendenti, e licenze.
La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.
Gli Amministratori, il Management e ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.
L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte degli Amministratori, del Management e dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Sistemi informatici aziendali

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.
Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

Proprietà industriale e riservatezza

Know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse al e dagli Amministratori, dal Management e dai Dipendenti, e licenze, costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.
La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.
Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore della Società è strettamente di proprietà della Società medesima. Alla cessazione del rapporto di collaborazione, a qualunque titolo, con la Società, dovrà essere restituito tutto il materiale formante il *know how* aziendale, inclusi documenti e supporti informatici.
Gli Amministratori, il Management, i Dipendenti ed ogni Destinatario del presente Codice si obbligano a considerare come strettamente segreti e confidenziali tutti i documenti e tutte le informazioni aziendali ed esperienze tecnico-industriali di particolare valore ed altre informazioni, comprese quelle commerciali, relative ai prodotti e servizi, processi, alle strategie ed ai progetti oggetto dell'attività della Società, comunicati e/o acquisiti in vigenza di contratto, e ciò anche dopo la scadenza del rapporto contrattuale.
È fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette notizie a vantaggio proprio o di terzi e divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso in modo da poter recare alla Società un pregiudizio.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Nello svolgimento della sua attività, la Società acquisisce, conserva, tratta, comunica e diffonde documenti ed altri dati contenenti informazioni personali di Dipendenti, Clienti, Fornitori, Collaboratori e contatti per affari. Allo stesso tempo la Società detiene presso di sé documenti riservati ed informazioni relative a negoziazioni o affari, progetti e procedure.
La fiducia di queste persone nell'affidare i propri dati, nonché la tutela della riservatezza loro e delle informazioni affidate costituiscono un valore fondamentale per la Società.
La Società si impegna, pertanto, a garantire il corretto trattamento di tutti i dati personali e delle informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.