

## Codice Etico e di Condotta

### Premessa

LT Studio Legale Società tra Avvocati a r.l., con sede legale in Roma, via Nomentana 60, C.F. – P.IVA 16334161003, iscritta all’Ordine degli Avvocati di Roma (di seguito, “**Società**”), eroga servizi di assistenza e consulenza legale, in fase stragiudiziale e giudiziale, ad imprese, italiane ed estere, fondazioni, associazioni di categoria, manager e dirigenti, nonché ad Enti Pubblici o a partecipazione pubblica.

La Società - in ragione della propria sensibilità verso i principi dell’Etica professionale e nell’ambito del proprio programma di adesione ai più evoluti concetti di ESG - ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico e di Condotta, comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno ispirare ed attenere gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti, eventuali appaltatori e sub-appaltatori, la Pubblica Amministrazione, gli intermediari e tutti gli *stakeholders* che abbiano rapporti istituzionali e/o di natura economica o commerciale con la Società (di seguito, “**Destinatari**”).

### 1. Principi generali

#### Finalità

Il Codice Etico e di Condotta è l’insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per o con la Società nello svolgimento dei servizi di cui all’oggetto sociale della stessa, sia all’interno che all’esterno del perimetro dei luoghi di lavoro.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali, con particolare attenzione alle relazioni esterne e come ineludibile presidio nella gestione delle attività aziendali

Esso: **i)** ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tutti i soggetti, ad ogni livello, nell’ambito dell’espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità all’interno della Società, nel rispetto dei generali e superiori principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità; **ii)** mira ad enunciare principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi tutti i Destinatari del medesimo, ai quali è richiesto di ispirare la propria condotta ai più elevati *standard* di comportamento nel rispetto dei principi indicati dal Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

L’adozione di esso si integra i principi cui i dipendenti della Società è tenuto a conformarsi nell’ambito dell’esercizio delle proprie mansioni lavorative, in forza della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società medesima (di seguito, “**CCNL**”).

## Principi

La Società ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi a cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto, ed ispirare le proprie azioni in tal senso, impegnandosi a garantire i valori, i principi etici e le condotte interne, attraverso gli strumenti più efficaci e adeguati.

Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico e di Condotta, senza esclusione alcuna, devono attenersi nel perseguimento della “*mission*” aziendale, che di seguito si elencano.

## LEGALITA'

La Società intende, nello svolgimento delle proprie attività, agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed UE, del Codice Deontologico Forense, del Codice Etico e di Condotta, delle disposizioni di cui al d.lgs. 231/01, nonché del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle procedure interne adottate, anche in adempimento delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016.

La Società si impegna ad adottare pratiche e comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa, rifiutando qualsivoglia forma di condizionamento che possa tendere ad influenzare dichiarazioni da rendere alle Autorità di controllo competente o all'Autorità Giudiziaria.

## CORRETTEZZA

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nelle attività professionali.

I Destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare, con la massima cura, situazioni che generino o possano generare situazioni di conflitto di interessi.

In base a detto principio è, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un professionista, un dipendente, un amministratore della Società o qualsivoglia altro soggetto vi entri in contatto, possa trarre un illecito vantaggio e/o un profitto indebito, anche per interposta persona, da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento dell'attività oggetto dello Statuto societario.

## IMPARZIALITÀ

La Società ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri collaboratori o interlocutori.

## ONESTÀ

I Destinatari non devono perseguire utile personale o della Società in violazione di leggi o regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

## INTEGRITÀ

I Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

## TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, il tutto in conformità alle vigenti disposizioni di legge applicabili.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

## EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

La Società si impegna, inoltre, a salvaguardare e custodire le risorse, i beni, ed in generale il patrimonio materiale e immateriale di esso, adottando tutte le cautele necessarie a garantire una sana e prudente amministrazione della medesima.

## CONCORRENZA

La Società riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare, con atti o azioni denigratorie, l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti dagli stessi.

## TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la *privacy* di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative, anche al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, ove esso sia richiesto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti.

## VALORE DELLE RISORSE UMANE E DEI COLLABORATORI

Le risorse umane ed i professionisti che collaborano con Società sono riconosciuti quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo e la crescita di essa, che ne riconosce la centralità, richiedendo al contempo professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori.

Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici già fatti propri dalla Società.

La Società si impegna, altresì, ad evitare pratiche di clientelismo e nepotismo.

Il personale dipendente è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. I corrispettivi dei professionisti, al contempo, sono corrisposti nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni normative.

## ORIENTAMENTO AL CLIENTE

La Società esprime la ferma volontà di raggiungere la soddisfazione della propria clientela, con l'impegno ad instaurare con essa, rapporti leali e collaborativi, nell'ottica di proporsi in forma continuativa quale entità affidabile, competente e di fiducia.

Saranno garantiti, inoltre, rapporti trasparenti con:

- la collettività;
- gli Enti locali e le Istituzioni pubbliche;
- le associazioni, le organizzazioni sindacali e i partiti politici.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, fondazioni, associazioni e comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni, eventi o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

Al contempo, esso si impegna a garantire:

- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la tutela dell'ambiente, promuovendo il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile;
- la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, attraverso attività di comunicazione rispettose delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale, e si attiene a principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività sono ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

#### **Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori della Società, ad ogni effetto di legge.

La violazione delle norme del presente Codice Etico e di Condotta può ledere il rapporto di fiducia instaurato con la Società, che potrà adottare, nei confronti del personale dipendente, i provvedimenti disciplinari opportuni, in conformità al CCNL applicato ed all'art. 7 della L. n. 300/1970.

Le violazioni commesse da collaboratori, consulenti, fornitori, clienti e figure assimilabili, saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (anche risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico e di Condotta.

## 2. Modalità di attuazione del Codice Etico

### Diffusione

La Società si obbliga a diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e di Condotta, mediante la consegna e/o l'invio del medesimo ai Destinatari di cui al precedente paragrafo, nonché a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti;
- la comunicazione diretta o l'invio di uno specifico link a tutti gli stakeholders;
- la disponibilità fisica del documento, consultabile presso la sede istituzionale;
- la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet.

### Componenti degli Organi Sociali

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Codice Etico e di Condotta e, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società ed essi sono chiamati ad astenersi dal compiere atti in presenza di un possibile conflitto di interesse, anche attraverso un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

### Principi di comportamento per il personale dipendente e collaboratori

Il Personale della Società ed i collaboratori della medesima (di seguito, “**Personale**”) nel prendere piena conoscenza del Codice Etico e di Condotta e dei principi ivi contenuti, dovranno attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati in esso, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.

Il Personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri diretti responsabili e *partner* della Società, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta.

Sempre il Personale, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, sono altresì tenuti ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico e di Condotta.

### **Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento della propria attività, il Personale tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e a sottoporsi ad un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del Codice Etico e di Condotta.

Sarà compito dell'Organo amministrativo garantire periodicamente, nell'ambito delle attività di formazione ed informazione, l'aggiornamento del Personale stesso.

### **Riservatezza**

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

### **3. Bilancio, Contabilità ed altri documenti**

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla rilevazione, alla registrazione dei documenti contabili, alle attività di predisposizione del bilancio, al processo di controllo della contabilità ed alla corretta imputazione e conservazione degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è garantita:

- un'adeguata collaborazione tra le risorse interne, preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi ufficiali di compilazione e registrazione di tutti i documenti contabili;
- la corretta comunicazione ed informazione tra gli organi sociali e le funzioni preposte all'area contabile, al controllo e alla predisposizione del bilancio.

Tutti i documenti devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

La Società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure adottate.

La Società si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio, anche al fine di prevenire di incorrere in ipotesi di autoriciclaggio.

Con riferimento alle pratiche illecite di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### **4. Salute e Sicurezza sul Lavoro**

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni, alle procedure e ai mezzi forniti dalla Società.

In aggiunta, il Personale è obbligato a:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di Funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di Funzione le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Datore di Lavoro;
- interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni del RSPP e del RLS, ove ne sussista l'obbligo di nomina o di elezione;



- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente, ove sussista l'obbligo di nomina, anche in relazione alla corretta attuazione di Protocolli interni di contrasto ad infezioni pandemiche.

## **5. Antiriciclaggio / Ricettazione**

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico;
- i partner di riferimento della Società assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi da acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure adottate per tali attività;
- con riferimento all'attendibilità dei consulenti, collaboratori o fornitori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi, l'eventuale inserimento nell'apposito Albo (se istituito) e nel rispetto delle procedure adottate e la stipula di adeguate polizze RC, in conformità alle vigenti previsioni normative;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

## **6. Comportamento nelle attività professionali**

### **Rapporti con clienti, istituti finanziari e fornitori**

Nei rapporti con i clienti, fornitori, istituti finanziari ed altre imprese, i partner della Società ed il Personale sono tenuti ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico e di Condotta.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni con tali soggetti, non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società o ai terzi, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un

soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e/o di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

Considerato, come sopra esposto, che il presente Codice Etico e di Condotta si applica anche ai Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori e sub appaltatori, partner commerciali, ecc.), detti Destinatari - nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità - sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Codice Etico, che ne è parte integrante e sostanziale, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale. E' richiesto, dunque, un impegno espresso dei Destinatari a rispettare le previsioni contenute nel Codice Etico e di Condotta, in assenza del quale la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico e di Condotta, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto di esso, ovvero l'applicazione di penali o, ancora, l'eventuale risoluzione del rapporto contrattuale.

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e rispetta i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti:

- chiari e formulati con il linguaggio utile e necessario affinché la clientela possa adottare scelte consapevoli;
- devono assicurare data certa ai contratti, nelle forme e nei modi previsti dalla legge;
- essere conformi alle normative vigenti con particolare attenzione all'applicazione normativa anticorruzione.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione delle attività, oltre che a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità, affidabilità e riservatezza, anche attraverso l'implementazione di specifiche procedure interne.

La Società favorisce, ove possibile tenuto conto dei servizi resi all'utenza, l'organizzazione del lavoro del Personale anche attraverso pratiche di *smartworking*.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

Esso ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati, fatti salvi gli obblighi di legge.

È fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

Quanto al rapporto con fornitori esterni: Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne in uso.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono valorizzando i principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, al brand, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In particolare:

- nella selezione di consulenti e/o collaboratori, la Società terrà conto dei requisiti di moralità e professionalità che dovranno essere mantenuti e garantiti anche durante la prosecuzione del rapporto professionale.
- nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di valutazione della qualità di essi adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative adeguati e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Le relazioni con i consulenti e fornitori, inclusi i contratti di natura finanziaria, sono regolate principalmente dalle norme del presente Codice Etico e di Condotta e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società, al fine di realizzare un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia e si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative e il contenuto del contratto.

L'adempimento, da parte del fornitore, delle prestazioni contrattuali, dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società - nell'ambito delle attività di approvvigionamento - si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'adeguata dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati ambientali riconducibili all'attività di detti fornitori.

## **7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità ed Istituzioni pubbliche**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con il sistema Giudiziario, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un servizio o appaltatori di lavori o opere per conto della P.A., la Società ed il Personale dovrà comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue e/o strumentali, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico e di Condotta.

Inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, la Società è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, ed anche la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse ed il Personale ha il dovere di rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure adottate per il perseguimento di dette finalità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Codice Etico e di Condotta, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

A tutto il Personale è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque dipendenti pubblici, sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, gli Organi amministrativi ed il Personale si impegnano ad assicurare la dovuta collaborazione.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali, amministrativi o di prevenzione, ecc.

In tali casi, ogni contatto con i predetti terzi deve avvenire da parte degli Organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie e per iscritto; ogni corrispondenza con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici.

I soggetti preposti al compimento delle operazioni sopra elencate, devono riferire all'Organo amministrativo della specifica attività secondo le norme di legge e nel rispetto delle procedure organizzative interne opportunamente adottate che prevedono un'adeguata segregazione dei ruoli e corretti iter autorizzativi.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, associazioni, fondazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuate solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate.

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale.

Nel caso in cui, nei rapporti con la P.A., la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si estende l'applicazione di quanto disciplinato dal presente Codice Etico e di Condotta, nei confronti del consulente e del proprio personale o collaboratori di esso, le direttive valide per la Società medesima.

## **8. Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui La Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, gli Organi amministrativi ed il Personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società stessa, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio di esso.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative

dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità Giudiziaria, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altro tipo di utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari oppure a persone a questi riconducibili.

#### **9. Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici**

La Società si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le Organizzazioni Sindacali e gli Enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'Organizzazione Sindacale, l'Associazione o il Partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

#### **10. Rapporti con i mezzi di comunicazione**

Le relazioni con i mezzi di comunicazione e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti la Società senza una preventiva autorizzazione dell'Organo amministrativo, ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal Personale deve essere comunicata all'Organo amministrativo, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e di Condotta, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società, non di dominio pubblico.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'Organo Amministrativo ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

#### **11. Rapporti con partner d'affari**

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza. Inoltre, la Società si impegna a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti e delle procedure adottate;
- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- formalizzare in maniera tracciata la presa di conoscenza da parte dei partner (clienti, fornitori, consulenti, ecc.) del Codice Etico e di Condotta e che la relazione tra le parti non potrà, nessun caso escluso, prescindere dal rispetto delle prescrizioni previste dallo stesso documento.

#### **12. Conflitto d'interessi ed incompatibilità**

I Partner ed il Personale della Società sono tenuti ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue ed inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interesse o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della Società;
- prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, appaltatori e subappaltatori o concorrenti della Società;
- fornire personalmente servizi che la Società offre ai propri clienti;
- assumere alle dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto di interessi.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente l'Organo amministrativo, che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare o far autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'Organo amministrativo e agli Organi di Controllo, ove tali ultimi siano presenti.

### **13 Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari**

#### **Controlli interni**

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il sistema di controllo interno della Società è volto a:



- garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione in termini di efficacia del presidio, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- verificare e garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il controllo interno è svolto dall'Organo amministrativo e/o dal Collegio Sindacale, ove nominato, per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico e di Condotta.

#### **Comunicazioni sociali**

L'Organo amministrativo ed il Personale coinvolto sono tenuti a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, all'Organo amministrativo ed al Collegio Sindacale (se nominato), ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise con l'Organo amministrativo, omissioni o altre particolari problematiche riscontrate che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Sociali deputati al controllo sulla gestione della Società, sia alle Autorità Pubbliche di vigilanza. Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti:

- con l'Organo amministrativo, che dovrà poter agevolmente accedere ai dati informativi, in conformità alla normativa vigente;

- con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico-finanziaria e patrimoniale di essa;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, ove presenti, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela del patrimonio della Società.

### **Funzionamento degli organi societari**

Il Legale Rappresentante e gli altri componenti dell'Organo Amministrativo, nonché il Collegio Sindacale, ove nominato, i quali siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società, sono tenuti ad adottare ogni misura necessaria, ciascuno nei limiti della propria competenza, a prevenire o risolvere situazioni di criticità o che possano arrecare danno alla Società

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

In particolare, in relazione alla corretta applicazione del “Codice della Crisi di Impresa e dell’Insolvenza” emanato con d.lgs. n. 14/2019, per quanto applicabile, gli Organi Societari dovranno mettere in atto tutti i controlli necessari a prevenire tali rischi, evidenziando con immediatezza gli elementi di criticità eventualmente emersi, porre in essere tutte le azioni e prescrizioni previste dal predetto Codice, che possano in qualche misura riferirsi ai c.d. “*indici di allerta*” che evidenzino, in anticipo, la diagnosi di un potenziale rischio di crisi, consentano di porre dei correttivi ad eventuali non adeguati assetti organizzativi, ecc.

### **Rapporti con organi di controllo**

La Società impronta i propri rapporti con il Collegio Sindacale o a differenti organi di controllo, ove istituiti, alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai predetti organi.

## 14 Risorse umane e collaboratori

Il Personale, inteso quale capitale umano, è un elemento indispensabile per l'esistenza stessa della Società, per il tipo di attività dalla medesima svolta, che dichiara espressamente di attribuire valore primario alla Persona, in ogni sua dimensione.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo.

La Selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle effettive esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nel rispetto delle procedure adottate ed attribuendo significativo valore alla dimensione umana del candidato medesimo.

Tutto il Personale deve essere assunto con regolare contratto di incarico o di lavoro e non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia il rapporto di collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo ai compiti, alle attività professionali richieste, nonché alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy, e ricevere la formazione obbligatoria in tali ambiti.

Essi devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico e di Condotta. La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" ed alle figure professionali ricercate nell'ambito delle procedure adottate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico e di Condotta possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e causa risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con la Società sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in ipotesi in cui si presentino situazioni di conflitto a segnalarlo immediatamente all'Organo amministrativo di essa.

Il Personale, impiegato in forma di lavoro subordinato, è tenuto all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal CCNL applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli Organi Sociali o dai propri Responsabili di Funzione;
- collaborare con i colleghi e con i propri Responsabili e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento in vigore e della normativa vigente;
- porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni in materia;
- conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con la Società;
- utilizzare correttamente e custodire con cura i beni e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;

- astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

La Società attiverà procedimenti disciplinari in conformità al CCNL ed alla Legge vigente, nei confronti dei propri dipendenti, in tutti i casi in cui venga a conoscenza di qualunque omissione di una segnalazione di un comportamento irregolare o illecito.

### **Integrità e tutela della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del Personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, esso si impegna a contrastare ogni tipo discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Oltre a non essere ammesso alcun tipo di molestie sessuali e/o comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e/o la libertà della persona.

Ciascun dipendente o collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, può segnalare l'accaduto all'Organo amministrativo, che provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

### **Cumulo di incarichi ed impieghi**

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

È consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti, e all'esclusione di qualunque forma di conflitto di interessi e nell'ottica di garantire un adeguato standard qualitativo dei servizi offerti alla clientela.

#### **Diligenza nell'utilizzo dei beni**

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, esso deve evitare di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi della Società o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche è fatto esplicito divieto di installare *software* non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle risorse interne affidate ed autorizzate.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

#### **15 Salute, sicurezza ed ambiente**

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore della Società.

Il Personale è tenuto ad osservare le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed ambiente al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro.

Come diretta conseguenza di quanto sopra esposto la Società si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e di funzionalità della struttura e ad adeguare le proprie procedure interne agli standard previsti dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari.

Il Personale, nell'ambito della propria attività e tutti i Destinatari coinvolti ai sensi di legge, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono a disposizione di tutto il Personale e dei terzi interessati per legge:

- il presente documento,
- tutta la documentazione richiesta dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

La Società si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il Personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure adottate.

La Società garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAİL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- dei principi ispiratori della Qualità in relazione alle Certificazioni di Qualità.

La Società garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

La Società rispetta e pretende il rispetto dei principi sanciti Codice Etico e di Condotta, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

## **16 Gestione della proprietà intellettuale ed industriale**

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui.

In particolare, La Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o di diritti concessi da terzi;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, La Società richiede agli stessi, ove possibile, di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o brand commerciali.

### **17 Riservatezza**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte dell'Organo amministrativo della Società, del Personale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con essa, devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione, astenendosi dal trarne alcun vantaggio Personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso, la Società deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve attuare le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà della Società e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

### **18 Tutela della Privacy e protezione dei dati personali**

La Società provvede al trattamento dei dati inerenti al proprio Personale, nonché ai fornitori, ai clienti e/o a terzi in generale che si trovino a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali. Esso si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.



Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

L'Organo amministrativo ed il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne.

Il Personale non può caricare sui sistemi software presi a prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso Personale, o per terzi.

È da preferire l'utilizzo di computer e strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini professionali, con diritto della Società medesima di verificare il contenuto dei predetti dispositivi, nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure e delle disposizioni di legge vigenti.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile ed etica della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

#### **19. Accesso a sistemi informatici esterni**

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato al Personale e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;

- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

## **20 Partecipazione alle gare di appalto**

Per quanto attiene alle gare a cui si partecipa, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, l'Organo amministrativo ed il Personale coinvolto ed i Consulenti coinvolti devono:

- verificare l'effettiva attribuzione di tutti i formali requisiti, le certificazioni e le validazioni necessarie alla partecipazione alla gara;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni tracciate, chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti;
- valutare i requisiti morali e professionali dei soggetti giuridici partner nei casi di partecipazione congiunta ad appalti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo trasparente, formalizzato e corretto.

## **21 Tutela dell'ambiente**

La Società pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, opera, lavoro o servizio offerto, ed è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del Personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso

il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono intrattenuti costanti rapporti con la Pubblica Amministrazione al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

La Società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte del Personale, dei propri appaltatori e subappaltatori, e di tutte le risorse che operano per essa. La Società richiede il pieno rispetto della normativa ambientale prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

\* \* \*

Al fine di mantenere la dovuta coerenza ed applicabilità su tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico e di Condotta, l'Organo amministrativo della Società si impegna a:

- adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico e di Condotta in relazione all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare misure adeguate nel caso di accertata violazione;
- operare in modo costante affinché tutto il Personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico e di Condotta;
- programmare periodicamente incontri di formazione interni, su tematiche afferenti all'Etica aziendale;
- diffondere il presente Codice Etico e di Condotta nell'ambito dell'intera organizzazione e dei Destinatari, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.

LT Studio Legale Società Tra Avvocati a r.l.

Il Legale rappresentante p.t.