



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX. D.LGS 231/2001**

## **CODICE ETICO**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2024

Revisione: maggio 2024

# Sommario

<b>1</b>	<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
	Art. 1. Natura del Codice .....	6
	Art. 2. Finalità.....	6
	Art. 3. Destinatari.....	6
	Art. 4. Obbligatorietà.....	7
	Art.5. Entrata in vigore .....	7
	Art. 6. Pubblicità del Codice.....	7
	Art. 7. Aggiornamenti.....	7
<b>2</b>	<b>CAPO II – PRINCIPI DI ETICA D’IMPRESA.....</b>	<b>8</b>
	Art. 8. Legalità .....	8
	Art. 9. Correttezza .....	8
	Art. 10. Onestà negli affari .....	8
	Art. 11. Centralità della persona .....	8
	Art. 12. Imparzialità e pari opportunità.....	9
	Art. 13. Professionalità .....	9
	Art. 14. Trasparenza e completezza dell’informazione .....	9
	Art. 15. Riservatezza e tutela della privacy.....	10
	Art. 16. Diligenza ed accuratezza .....	10
	Art. 17. Conflitti di interesse .....	10
	Art. 18. Rapporti con Parti Correlate.....	11
	Art. 19. Qualità dei servizi.....	11
	Art. 20. Collettività.....	12
<b>3</b>	<b>CAPO III – RISORSE UMANE.....</b>	<b>12</b>

	Art. 21. Risorse umane.....	12
	Art. 22. Selezione ed Assunzione del personale .....	13
	Art. 23. Gestione dei rapporti di lavoro .....	14
	Art. 24. Personale straniero .....	14
	Art. 25. Uso del patrimonio aziendale .....	15
<b>4</b>	<b>CAPO IV – AMBIENTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....</b>	<b>16</b>
	Art. 26. Tutela dell'ambiente.....	16
	Art. 27. Sicurezza sul lavoro.....	16
<b>5</b>	<b>CAPO V – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI.....</b>	<b>17</b>
	Art. 28. Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio .....	17
	Art. 29. Finanziamenti pubblici.....	18
	Art. 30. Gare ed appalti pubblici.....	18
	Art. 31. Rapporti con l'Autorità giudiziaria .....	18
<b>6</b>	<b>CAPO VI – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....</b>	<b>18</b>
	Art. 32. Gestione dei flussi finanziari.....	18
	Art. 33. Registrazione e conservazione della documentazione contabile .....	19
	Art. 34. Operazioni sul capitale.....	20
	Art. 35. Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza .....	20
	Art. 36. Votazioni in assemblea .....	21
	Art. 37. Controlli interni.....	21
	Art. 38. Contributi, sponsorizzazioni e omaggi.....	21
<b>7</b>	<b>CAPO VII – SISTEMI INFORMATICI E DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>21</b>
	Art. 39. Gestione di documenti e sistemi informatici.....	21
<b>8</b>	<b>CAPO VIII – RELAZIONI ESTERNE .....</b>	<b>23</b>
	Art. 40. Rapporti con terzi.....	23

Art. 41. Rapporti con i clienti.....	23
Art. 42. Rapporti con i fornitori, consulenti e Outsourcers .....	23
Art. 43. Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.....	24
<b>9 CAPO IX – NORME FINALI .....</b>	<b>24</b>
Art. 44. Rinvio .....	24
Art. 45. Segnalazioni .....	25
Art. 46. Disposizioni sanzionatorie.....	25
Art.47. Disposizioni finali .....	25

# 1 CAPO I – PRINCIPI GENERALI

## ART. 1. NATURA DEL CODICE

Il Codice Etico e Comportamentale (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale di PTSCLAS S.p.A. approvato dall’Organo Amministrativo. Il Codice raccoglie i principi e le regole di condotta in cui PTSCLAS S.p.A. (di seguito “PTSCLAS” o “PTS” o “Società”), trasformatasi in Società Benefit il 4 ottobre 2023, si riconosce e in tal senso definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale.

Il Codice è coerente con le seguenti normative rilevanti: D. Lgs. N. 231/2001, D. Lgs, 196/2003 - “Testo Unico sulla Privacy”, Regolamento UE 2016/ 679 – GDPR General Data Protection Regulation, D. Lgs. 152/2006 “Testo Unico Ambientale”; D. Lgs 81/2008 - “Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”; SA8000:2008 - “Social Accountability”; UNI/PdR 125:2022 “Certificazione della Parità di Genere”.

## ART. 2. FINALITÀ

Il Codice ha come scopo precipuo rendere uniformi, conformi e conosciuti, con chiarezza e trasparenza, valori, principi e comportamenti in cui la Società si attiene nell’esercizio della propria attività imprenditoriale, nel rispetto delle finalità e delle disposizioni previste dal Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ex D.Lgs n. 231/01.

L’osservanza del presente Codice è imprescindibile per garantire un corretto ed efficace svolgimento dell’attività imprenditoriale orientando la Società verso uno sviluppo etico e virtuoso.

## ART. 3. DESTINATARI

Sono destinatari del presente Codice:

- a) gli Organi sociali (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all’interno della Società);
- b) il Personale;
- c) i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i partner in relazioni d’affari e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, svolgano attività per conto della Società od operino per perseguirne gli obiettivi.

La Società, mediante apposite attività di comunicazione, si impegna a divulgare il Codice presso i destinatari, affinché possano uniformare ad esso i propri comportamenti e lo svolgimento delle attività professionali e lavorative.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice e una sua piena applicazione, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione, volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel presente documento.

#### **ART. 4. OBBLIGATORIETÀ**

I destinatari del Codice sono obbligati a conoscerne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

L'Organo Amministrativo è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa.

Chiunque abbia funzioni di responsabilità e di gestione del personale, nel dare concreta attuazione all'attività di impresa, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società – rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti, a loro volta, dovranno svolgere le proprie mansioni attenendosi ai principi etici adottati dalla Società.

#### **ART.5. ENTRATA IN VIGORE**

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

#### **ART. 6. PUBBLICITÀ DEL CODICE**

Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda mediante consegna di copia ai soggetti di cui all'art. 3.

Una copia del Codice viene pubblicata sulla piattaforma di comunicazione e collaborazione aziendale (Microsoft Teams), nella bacheca *online* dedicata.

La Società svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti al Codice Etico.

Il Codice è portato a conoscenza dei soggetti esterni tramite pubblicazione sul sito internet della società all'indirizzo [www.ptscias.com](http://www.ptscias.com) e scaricabile in formato pdf.

#### **ART. 7. AGGIORNAMENTI**

L'Organo Amministrativo modifica, integra, aggiorna il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'osservazione dello stesso.

## 2 CAPO II – PRINCIPI DI ETICA D'IMPRESA

### ART. 8. LEGALITÀ

La Società riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore. A tal fine, si impegna nell'adozione di misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme, direttive e procedure vigenti sia fatto proprio e posto in essere dai Destinatari del Codice.

### ART. 9. CORRETTEZZA

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società medesima e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi.

### ART. 10. ONESTÀ NEGLI AFFARI

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto nella conduzione di tutte le attività, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

### ART. 11. CENTRALITÀ DELLA PERSONA

La Società promuove e garantisce il rispetto della persona e tutela la sua integrità fisica, morale e intellettuale. Non tollera richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società ha deciso di adottare e rendere operativo un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (SGRS) in conformità alla norma SA8000:2014, impegnandosi a rispettare le regole dell'etica del lavoro e a ricusare tutte le condizioni di lavoro caratterizzate dalla disumanità, dallo sfruttamento, dalla discriminazione, dall'insalubrità. Nell'ambito degli obiettivi aziendali, sia l'ambiente di lavoro interno (a tutti i livelli funzionali) sia la catena di fornitura aziendale, devono garantire il rispetto dei requisiti ed impegni assunti in materia di SA8000.

La Società agisce nel rispetto delle convenzioni internazionali in materia di diritti umani, in particolare della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo, nonché delle Convenzioni ILO, e in adesione ai principi internazionali riguardanti il lavoro infantile, forzato e obbligato, la salute e la sicurezza, la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva, la

discriminazione, le pratiche disciplinari, l'orario di lavoro e la retribuzione. Inoltre, assicura pari opportunità lavorative e si impegna nella valorizzazione delle differenze culturali ed esperienziali, così da favorire la creazione di un ambiente inclusivo, privo di discriminazioni e aperto a idee ed opinioni nuove.

### **ART. 12. IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ**

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla nazionalità, all'etnia, alla cultura, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

La Società s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i suoi interlocutori.

### **ART. 13. PROFESSIONALITÀ**

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

La Società cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio personale.

### **ART. 14. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

La Società si impegna a adempiere a tutti gli obblighi informativi, su essa gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo. Inoltre, assicura una corretta informazione ai propri soci e agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria.

In particolar modo:

- la redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali previste dalla legge deve essere effettuata con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, rispettando le norme civilistiche ed i principi contabili;
- le comunicazioni rivolte al pubblico devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.



## **ART. 15. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dalla normativa vigente in materia (GDPR 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003).

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali a terzi, inclusi i dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- occultare ovvero distruggere senza giusta causa documentazione contenente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

## **ART. 16. DILIGENZA ED ACCURATEZZA**

La Società si accerta che il personale adempia alle proprie mansioni con la dovuta diligenza ed accuratezza, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali. Da ciò, deriva l'opportunità di sottoporre ogni dipendente e/o collaboratore della Società a processi di aggiornamento professionale, quando necessari, al fine di accrescere il valore dei servizi espletati.

## **ART. 17. CONFLITTI DI INTERESSE**

La Società opera al fine di prevenire situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, ovvero possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa. Per tale si deve intendere il caso in cui si perseguano interessi personali, familiari o di terzi, comunque diversi da quelli della Società, o si compiano attività che possano influenzare la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse di essa, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa.

L'Organo Amministrativo è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono essere rispettati gli obblighi previsti dal Codice civile.

I soci, il personale e i collaboratori della Società devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto, valori quali la trasparenza, la fiducia e l'integrità devono essere in ogni caso rispettati. Nessun dipendente o collaboratore della Società, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la tempestiva comunicazione tra il dipendente e/o collaboratore ed il proprio referente aziendale al fine della risoluzione della questione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitti di interessi:

- la cointeressenza – palese ovvero occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi o comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

## **ART. 18. RAPPORTI CON PARTI CORRELATE**

La Società presta particolare attenzione alle operazioni con parti correlate, ivi comprese le operazioni infragruppo, che devono essere compiute nel pieno rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità, nonché in conformità alle procedure adottate dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 19. QUALITÀ DEI SERVIZI**

La Società cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, attuale e potenziale, e le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre più competitivi con garanzia di massima professionalità e flessibilità. PTS sin dal 2001 si è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità conforme alla norma > ISO 9001 che nel 2018 è stata aggiornata alla versione UNI EN ISO 9001:2015 e che come

oggetto di certificazione ha la “Progettazione ed erogazione di servizi di Consulenza, Innovazione, Finanza e Comunicazione nei seguenti ambiti: Trasporti e Infrastrutture; Energia e Sostenibilità; Capitale umano e mercato del lavoro; Sport; Cultura e Turismo; Telecomunicazioni e Data Intelligence; Pubblica Amministrazione; PMI e Start-Up”.

Il Sistema di Gestione della Qualità di PTS è un insieme di regole e procedure - coerenti con i principi della norma di riferimento –finalizzato al miglioramento delle performance aziendali complessive e all’incremento della soddisfazione dei propri stakeholder, interni ed esterni. Tale Sistema accompagna attivamente l’azienda nelle fasi di sviluppo e trasformazione, supportandola nel continuo miglioramento e nell’adattamento alle rapide evoluzioni – tecnologiche, sociali, ambientali - del contesto di riferimento. L’obiettivo del Sistema è supportare l’organizzazione nel proprio processo di crescita affinché questa sia duratura ma al tempo stesso sostenibile.

### **ART. 20. COLLETTIVITÀ**

La Società intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

La Società ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo delle proprie attività ed intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

## **3 CAPO III – RISORSE UMANE**

### **ART. 21. RISORSE UMANE**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l’importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, nella consapevolezza che il successo di un’impresa può essere garantito solo dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell’ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale. La Società promuove modalità di lavoro sostenibile, volte a garantire il benessere delle persone, attraverso il soddisfacimento dei bisogni umani fondamentali, e a sostenere la creazione di un ambiente di lavoro positivo volto alla valorizzazione, alla formazione, alla crescita e al benessere delle persone, nel rispetto delle competenze e del potenziale di ognuno.

A tal fine dovranno essere scoraggiati tutti quegli atti, sia materiali che provvedimenti, espressivi di una consapevole strategia unitaria vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall’adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme

attinenti alla tutela del lavoratore subordinato. PTS si impegna, inoltre, a evitare il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa.

La Società richiede, d'altra parte, a tutti i suoi dipendenti e collaboratori di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Inoltre, la Società non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale. Pertanto, suo è l'impegno a fornire a tutto il personale un ambiente di lavoro tollerante ed inclusivo, contrario a qualsiasi forma di discriminazione e di molestia relativa al sesso, alla religione, alla nazionalità, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

## **ART. 22. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e di quanto previsto nella norma SA8000:2014, la Società si impegna a:

- rispettare i diritti umani fondamentali;
- vietare il lavoro infantile e a prevenire il lavoro minorile, anche presso i propri fornitori;
- non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. Pertanto, ai dipendenti della Società viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una società concorrente devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neoassunto verso il suo precedente datore di lavoro.

### **ART. 23. GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso la Società contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi della Società stessa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

La tutela della privacy del personale è assicurata in conformità alla normativa vigente (GDPR 2016/679 e D. Lgs 196/2003 "Codice della privacy"), in base alla quale vengono richieste, trattate e conservate solo informazioni connesse al corretto svolgimento del rapporto di lavoro. È vietata qualsiasi comunicazione/diffusione di dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato. Non sono ammesse richieste di informazioni che riguardino la sfera privata dell'individuo, fatta eccezione dei casi di comprovata necessità individuati dalla normativa.

### **ART. 24. PERSONALE STRANIERO**

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. La società si impegna a non assumere personale privo di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno annullato, revocato o scaduto e per cui non è stato chiesto rinnovo entro i termini di legge.

## **ART. 25. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

I dipendenti ed i collaboratori hanno la responsabilità della protezione dei beni aziendali loro assegnati e devono operare con diligenza per tutelarli, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

La Società ha adottato uno specifico regolamento per definire l'ambito di applicazione, le modalità e le norme sull'utilizzo della strumentazione informatica da parte del personale assegnatario (dipendenti, collaboratori, consulenti ecc.) al fine di tutelare i beni aziendali ed evitare condotte inconsapevoli o scorrette che potrebbero esporre la società a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei servizi, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, ai programmi di marketing, gli elenchi telefonici aziendali, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, la Società applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture ed ai sistemi informativi.

È fatto divieto assoluto di detenere presso i locali della Società, le pertinenze di essa e i personal computers della Società o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

## **4 CAPO IV – AMBIENTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 26. TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente.

PTS gestisce la propria attività in modo eco-compatibile e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente. I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'esercizio delle proprie attività, a comportarsi in un'ottica orientata alla sostenibilità, utilizzando le risorse messe a disposizione dalla Società secondo criteri volti a minimizzare gli impatti ambientali negativi.

### **ART. 27. SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare di quelle introdotte con il Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche, nonché di tutte le altre normative vigenti in materia.

La Società effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati, ponendo in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti, e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di Valutazione dei Rischi.

La Società effettua una adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute, diffondendo cultura e consapevolezza sugli eventuali rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Il personale ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ogni addetto della Società si assume la responsabilità di non porre i colleghi di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

## 5 CAPO V – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI

### ART. 28. RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la P.A., la Società non deve influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate.

La Società, attraverso i propri addetti ovvero rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio ovvero ai dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi addetto aziendale che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza se dipendente ovvero al proprio referente aziendale se soggetto terzo.

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'Autorità Garanti e dagli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.



### **ART. 29. FINANZIAMENTI PUBBLICI**

Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti agevolati erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, è fatto divieto di realizzare qualsiasi artificio o raggiro per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A. ovvero distrarne l'utilizzo vincolato.

### **ART. 30. GARE ED APPALTI PUBBLICI**

In occasione di gare pubbliche e/o appalti, la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. o con i privati partecipanti volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

### **ART. 31. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## **6 CAPO VI – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

### **ART. 32. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

È fatto divieto ai Destinatari di impiegare, sostituire o trasferire denaro, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolano l'identificazione della loro provenienza.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

La Società condanna la commissione di qualsiasi reato in conseguenza del quale si formino proventi suscettibili di valutazione economica per i quali possano potenzialmente configurarsi i reati presupposti di riciclaggio o autoriciclaggio.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce.

È fatto divieto di falsificare ed utilizzare gli strumenti di pagamento diversi dai contanti.

È fatto divieto di installare, detenere e diffondere applicazioni, dispositivi o programmi informatici con i quali sia possibile realizzare i reati presupposto di cui al Decreto Legislativo n.184 del 2021.

È fatto divieto di effettuare o ricevere pagamenti in contanti per importo superiore a quelli consentiti per legge.

### **ART. 33. REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in

modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, agli altri organi sociali ed alla società di revisione.

La Società conserva le registrazioni di cui sopra, oltre che tutta la documentazione inerente alle operazioni e transazioni effettuate.

### **ART. 34. OPERAZIONI SUL CAPITALE**

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni societarie o della Società controllante.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

### **ART. 35. COMUNICAZIONI ALLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

La Società effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

### **ART. 36. VOTAZIONI IN ASSEMBLEA**

È vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

### **ART. 37. CONTROLLI INTERNI**

La Società adopera tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le proprie attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Le procedure aziendali, anche informatiche, di amministrazione e gestione descrivono lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto della Società deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

### **ART. 38. CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI**

La Società può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit che siano regolarmente costituite, specie se finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale.

## **7 CAPO VII – SISTEMI INFORMATICI E DIRITTO D'AUTORE**

### **ART. 39. GESTIONE DI DOCUMENTI E SISTEMI INFORMATICI.**

Al fine di disciplinare un corretto utilizzo dei documenti e dei beni informatici la Società ha adottato il Regolamento Informatico, obbligatoriamente visionato e accettato da tutto il personale di PTS. Sulla base di tale Regolamento, ogni addetto si adopera a tutela della sicurezza informatica aziendale, in relazione al proprio ruolo ed alle mansioni, riportando al proprio responsabile e ai responsabili IT, senza ritardo, eventuali rischi di cui è a conoscenza

ovvero violazioni del presente Regolamento. Sono ovviamente vietati comportamenti che possano creare un qualsiasi danno, anche di immagine, alla Società.

La Società condanna tutte le condotte illecite in relazione ai sistemi informatici. Sono vietati, pertanto:

- la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici (intesa qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti) pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri;
- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema. A tal riguardo, ai Destinatari è consentito accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati. Inoltre, sono tenuti a custodire le credenziali e le *password* di accesso alla rete ed alle diverse applicazioni secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio, nonché a rispettare le procedure adottate dalla Società inerenti ai dispositivi antintrusione e antivirus;
- il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione abusivi di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo;
- il reperimento, la produzione, la diffusione, la consegna o, comunque, la messa a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento;
- l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È, inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette;
- la distruzione il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- l'utilizzo di software privi della licenza d'uso e/o del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

## 8 CAPO VIII – RELAZIONI ESTERNE

### ART. 40. RAPPORTI CON TERZI

La Società contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, sia interne all'Azienda che esterne, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di più delitti, anche di tipo mafioso, al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope ed all'immigrazione clandestina.

La Società vieta qualsiasi utilizzo delle sostanze stupefacenti conservate nelle proprie strutture per motivi differenti da quelli previsti dalle normative vigenti.

La Società promuove il rispetto degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di approvvigionamento, conservazione e smaltimento delle sostanze stupefacenti.

### ART. 41. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società ha come obiettivo preminente accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, rispondendo alle esigenze della clientela anche potenziale.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela, sia essa privata o pubblica, è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica della creazione di valore e di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna:

- a non discriminare arbitrariamente i propri clienti;
- a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza, la riservatezza e l'incolumità;
- ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

### ART. 42. RAPPORTI CON I FORNITORI, CONSULENTI E OUTSOURCERS

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, all'imparzialità, alla responsabilità sociale di impresa. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal Codice ed attenersi alle procedure aziendali. A tal fine, la Società si è dotata di un sistema di monitoraggio dei fornitori, basato sulla verifica del rispetto di adeguati standard di economicità e qualità nell'erogazione di prodotti e servizi, di adeguate

competenze tecniche, della capacità di attenersi a pratiche di condotta socialmente responsabili.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa nei limiti del *budget disponibile*.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. Si conforma, inoltre, alle prescrizioni della normativa tributaria.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa vigente.

È vietato dare o promettere denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di Società o Enti affinché omettano o compiano atti in violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà al fine di assicurarsi un vantaggio diretto o indiretto per la Società.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, comitati e organizzazioni, di carattere politico o sindacale, né ai loro rappresentanti.

### **ART. 43. TUTELA DEL DIPENDENTE O COLLABORATORE CHE SEGNA LA ILLECITI**

È vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del dipendente o del collaboratore che segnala illeciti per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

È altresì vietato effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

## **9 CAPO IX – NORME FINALI**

### **ART. 44. RINVIO**

Il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ex D.Lgs n. 231/01.

## **ART. 45. SEGNALAZIONI**

La Società tutela coloro che segnalano violazioni del Modello e/o anomalie del funzionamento dello stesso, da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione – diretta o indiretta – o penalizzazioni per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata. La Società tutela, altresì, l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti segnalati, fatti salvo gli obblighi di legge.

La Società condanna l'effettuazione, con dolo o con colpa grave, di segnalazioni infondate, effettuate nella piena consapevolezza dell'insussistenza dell'illecito segnalato o dell'estraneità allo stesso dell'incolpato.

## **ART. 46. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, così come previsto dal Sistema Sanzionatorio allegato al Modello Organizzativo.

## **ART. 47. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dall'Organo Amministrativo. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Organo Amministrativo e diffusa tempestivamente ai destinatari.