Arkigest S.r.l.

Milano (MI), Via Arrigo Boito, 8 – 20121

P.IVA 05608800487

Codice Etico

DATA	MOTIVO	APPROVATO DALL'ORGANO AMMINISTRATIVO
29 settembre 2020	Prima Adozione	Eduart Vuka 
10 novembre 2026	Adeguamento	Eduart Vuka 

1. INDICE

1. INDICE 1
2. DEFINIZIONI 3
3. PREMESSE 4
4. GENERALITA' 5
4.1. SCOPO 5
4.2. DESTINATARI 5
5. PRINCIPI GENERALI ED ETICI 6
5.1. LEGALITÀ 6
5.2. BUONA FEDE E CORRETTEZZA 6
5.3. TRASPARENZA 6
5.4. IMPARZIALITÀ 6
5.5. SOLIDARIETÀ 6
5.6. DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ 6
5.7. TUTELA DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE 6
5.8. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA 7
5.9. TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE 7
5.10. AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE 7
5.11. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI 8
5.12. RISPETTO DELLA TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA 8
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I TERZI 9
6.1. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 9
6.2. RELAZIONI CON I CLIENTI 9
6.3. RELAZIONI CON I FORNITORI 10
6.4. RELAZIONI CON I COLLABORATORI 10
6.5. RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI 11
6.6. DIVIETO DI REGALIE E OMAGGI ANCHE NELLE RELAZIONI CON PRIVATI 11
6.7. ATTIVITÀ FORMATIVE E SERVIZI ACCREDITATI 11
7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI 12
7.1. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE 12
7.2. CONCORRENZA 12
7.3. SICUREZZA E SALUTE 12
7.4. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 13
7.5. CONFLITTO DI INTERESSI 15
7.6. BENI AZIENDALI E SICUREZZA INFORMATICA 15
7.7. TUTELA DELLA PRIVACY 16
7.8. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO E MARKETING 16
7.9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E/O PRIVILEGIATE 16
7.10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE 17
7.11. ANTIRICICLAGGIO 17
8. PREVENZIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE 18

8.1. PREVENZIONE 18
8.2. DIFFUSIONE 18
8.3. VIGILANZA CODICE 18
9. AGGIORNAMENTO E DEROGHE 19
9.1. AGGIORNAMENTO 19
9.2. DEROGHE 19

2. DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati, le seguenti espressioni hanno il significato ivi indicato:

- "**Arkigest**" (di seguito anche "**Società**"): Arkigest S.r.l. società oggetto del presente Codice Etico;
- "**D. Lgs. 231/2001**" o "**Decreto**": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni;
- "**Destinatari**": soci, organi societari (amministratori) e Revisore Legale, dipendenti, mandatari, procuratori e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari (es. partners commerciali). In generale, tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori somministrati, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;
- "**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001**" o "**Modello 231**" o "**Modello**": il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/01, al fine di prevenire e limitare la realizzazione dei Reati presupposto da parte del Personale Apicale o del Personale sottoposto ad altrui direzione;
- "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**": l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- "**P.A.**": la pubblica amministrazione dello Stato italiano, gli Stati membri dell'Unione Europea, gli enti pubblici dell'Unione Europea e l'Unione Europea stessa, gli Stati esteri e gli enti internazionali di rilievo pubblicistico, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione vi rientrano i pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica;
- "**Reati**" o il "**Reato**": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (come eventualmente modificato e integrato in futuro);

3. PREMESSE

Arkigest S.r.l., ispirando la propria attività all'imprescindibile rispetto delle leggi, ha ritenuto conforme alle politiche aziendali perseguite procedere all'adozione del presente documento (di seguito "**Codice**").

I principi e le disposizioni del presente Codice, vincolanti per i Destinatari, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza, integrità e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro, nel convincimento che il successo dell'impresa non possa prescindere dall'etica nella conduzione degli affari.

Obiettivo principale del Codice è innanzitutto quello di rendere noti i principi, i valori e le responsabilità etiche della Società.

Nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari, la Società assume come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della dignità della persona.

La politica della Società non si esaurisce nel rispetto delle leggi e delle normative di volta in volta applicabili, ma presuppone l'aderenza a principi universali di etica degli affari che devono guidare le attività societarie in ogni territorio e/o situazione.

L'applicazione da parte della Società delle leggi e delle normative dei Paesi in cui opera, sarà subordinata al rispetto dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica italiana, nonché nel rispetto dei principi fondamentali del Diritto Internazionale.

I principi etici e comportamentali che saranno enunciati nel presente Codice sono da considerarsi quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, adottato dalla Società e, pertanto, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

È indispensabile che le regole comportamentali e deontologiche qui individuate, rappresentino per i dipendenti della Società il fil rouge che li deve guidare nell'esercizio delle proprie funzioni e attività, nonché nel rispetto dei protocolli individuati nella Parte Speciale del Modello 231 adottato dalla Società.

4. GENERALITA'

4.1. SCOPO

Scopo del presente Codice è quello di esplicare e rendere noti quei principi e valori fondamentali che rappresentano il nucleo essenziale delle attività e della struttura della Società.
La Società adotta un *modus operandi* ispirato a principi di chiarezza e trasparenza, rigorosa osservanza della legge, concorrenza leale, rispetto degli interessi legittimi degli *stakeholders*, dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, degli azionisti, delle istituzioni e della collettività.
Il presente Codice è espressione di un contesto aziendale, ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e promuovere un elevato *standard* di professionalità ed a vietare quelle condotte in contrasto con le disposizioni normative, ma anche con l'ordine pubblico ed il buon costume.
La Società, nel perseguimento del suo oggetto sociale, agisce nel rispetto della tutela individuale e personale di ogni singolo individuo, nel rispetto della libera concorrenza di mercato, nonché nel rispetto dell'ambiente.
Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione agisce sempre ed esclusivamente nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, tutelando così il bene comune.

4.2. DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice sono rivolti a soci, organi societari (amministratori) e Revisore Legale, dipendenti, mandatari, procuratori e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari (es. partners commerciali). In generale, tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro o di collaborazione, inclusi i lavoratori somministrati, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società, che sono chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta nello stesso contenute.
I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.
Inoltre, la Società si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nell'ambito della Società (partners, collaboratori, dipendenti, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la Società.

5. PRINCIPI GENERALI ED ETICI

Il presente Codice intende esplicitare i valori etici fondamentali della Società, quali:

5.1. LEGALITÀ

La Società opera nel rispetto della legalità, in osservanza di quanto imposto dalla normativa nazionale, regionale, locale e comunitaria, nonché nel rispetto del Diritto internazionale. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse imprenditoriale della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

5.2. BUONA FEDE E CORRETTEZZA

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale. I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali e, la Società, per il tramite dei propri collaboratori (amministratori, dipendenti, ecc.), dimostra di voler sempre agire quale esempio di integrità.

5.3. TRASPARENZA

Tutte le azioni e le relazioni con *stakeholders* e *shareholders* devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili, nei limiti della tutela del *know how* e dei beni aziendali.

5.4. IMPARZIALITÀ

La Società ripudia qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.
Tale principio trova applicazione sia nei rapporti interni (scelta del personale), sia nei rapporti esterni, come nella scelta dei fornitori.

5.5. SOLIDARIETÀ

L'affermazione sul mercato si coniuga con una particolare sensibilità per i rapporti umani, profondamente radicati nella cultura della Società. Fiducia, rispetto ed assistenza reciproca tra persone rappresentano il cuore di questa identità imprenditoriale ed assicurano il mantenimento della coesione sociale.

5.6. DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ

Gli amministratori ed i collaboratori interni ed esterni svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.
Tutti gli incarichi di lavoro devono essere necessariamente realizzati con la massima competenza e secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali.
La Società mira a soddisfare e tutelare i propri clienti, ricercando un costante miglioramento della qualità dei servizi forniti.

5.7. TUTELA DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. I dipendenti e i collaboratori della Società rappresentano un capitale fondamentale. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività

delle competenze possedute da ciascun componente dell'organico. La Società valorizza e rispetta la dignità, l'onore e la reputazione dei propri dipendenti e collaboratori esterni e delle persone in generale.

5.8. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA

La Società e chiunque lavori per essa deve rispettare la dignità delle persone, siano esse colleghi, fornitori, clienti o altri interlocutori ed evitare ogni discriminazione, diretta o indiretta, fondata su motivi politici, religiosi, razziali, di lingua o di sesso, riconoscendo l'assoluto valore dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica italiana.

5.9. TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sani, sicuri e rispettosi dell'integrità fisica e morale di tutti i lavoratori, nonché di ogni soggetto terzo che entri in rapporto con essa, a qualunque titolo.
In quest'ottica, promuove una cultura della prevenzione e della gestione dei rischi professionali, ponendo la massima attenzione al rispetto dei diritti dei lavoratori. I rapporti di lavoro sono improntati ai principi di pari opportunità, valorizzazione delle diversità e crescita professionale del singolo.
Nel rispetto dell'articolo 9 della Costituzione, la Società si adopera per la tutela dell'ambiente e della biodiversità, adottando tecnologie, strategie e programmi finalizzati alla prevenzione dell'inquinamento e alla riduzione degli impatti ambientali connessi alle proprie attività.
Infine, mantiene elevati standard qualitativi, sottoposti a verifica e certificazione in conformità alle principali normative internazionali di riferimento.

5.10. AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

La Società profonde un crescente impegno nella misurazione e riduzione dell'impatto ambientale della propria attività, osservando elevati standard tecnici con riferimento alla conservazione delle risorse naturali, alla protezione delle biodiversità, al consumo di energia ed alla gestione dei rifiuti.
La Società diffonde e consolida tra tutti i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e clienti una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti che siano socialmente responsabili.
In particolare, oltre a tutelare la natura senza riserve, coerentemente con la dimensione e gli impatti ambientali delle proprie attività, la Direzione si pone i seguenti obiettivi:

- il rispetto delle disposizioni di Legge e Regolamenti vigenti in materia ambientale;
- l'esame dei fattori che caratterizzano le nostre attività, selezionando i più significativi e registrandone gli effetti;
- la minimizzazione dei rifiuti prodotti;
- l'adozione delle misure necessarie per ridurre gli Impatti Ambientali connessi a situazioni di emergenza;
- il miglioramento dell'uso delle risorse e dell'energia;
- la prevenzione degli sprechi di energia;
- la sensibilizzazione e la formazione del personale, anche attraverso l'informazione delle procedure applicabili e da applicare;
- la comunicazione al Pubblico delle informazioni necessarie per comprendere gli effetti sull'Ambiente delle Attività dell'Azienda, perseguendo un dialogo aperto;
- la consapevolezza dei Dipendenti di ogni livello verso la protezione dell'Ambiente e realizzare Programmi di Informazione e formazione del Personale;
- la cooperazione con le Autorità Pubbliche;

- la conoscenza della Gestione Ambientale dei propri Fornitori;

La Direzione crede fermamente nel miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e nella prevenzione degli impatti. In occasione dell'avvio di nuove attività, l'Azienda predilige fin dalle fasi di progettazione le soluzioni più innovative, finalizzate a prevenire e controllare gli effetti sull'ambiente, promuovendo al tempo stesso il coinvolgimento e la collaborazione attiva di tutti i dipendenti.

5.11. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e rinuncia alla ricerca di dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.
I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività lavorativa. In nessun caso il dipendente deve fare uso di mezzi illeciti o sleali per acquisire informazioni riservate confidenziali da o con riguardo a qualsivoglia persona, cliente o concorrente della Società. I dipendenti devono rifiutare le informazioni riservate confidenziali offerte o detenute da terzi.
Ai dipendenti non è consentito trarre vantaggio mediante manipolazione, dissimulazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate e riservate e di segreti commerciali, travisamento di fatti materiali o di qualsivoglia altra pratica sleale.

5.12. RISPETTO DELLA TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA

Per la Società è fondamentale che il mercato si autodetermini in modo corretto e leale per tutti gli operatori, in conformità a quanto previsto dall'art. 41 della Costituzione e dalla normativa europea vigente in materia.
La Società ispira il proprio operato al principio della Libertà di mercato, che garantisce opportunità di partecipazione e affermazione tramite meriti e prodotti di qualità.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I TERZI

6.1. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la P.A. i Destinatari agiscono nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, chiarezza, professionalità e verificabilità, avuto particolare riguardo alle previsioni dettate dai codici di comportamento dei dipendenti della P.A. o dei soggetti gestori di volta in volta applicabili.

I Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Ciascun dipendente o collaboratore della Società si astiene dall'instaurare relazioni personali, dirette o indirette, con esponenti di pubbliche amministrazioni e autorità di vigilanza idonee a consentire l'esercizio di indebite influenze o ingerenze nel perseguimento dell'interesse pubblico sotteso all'azione amministrativa.

In generale, non è consentito ai Destinatari promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, denaro o altre utilità ai dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., o a loro familiari, neanche in occasione di festività, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio. In particolare, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da Pubblici Funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto internamente al Responsabile della funzione, nonché all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore che si trovi in una posizione, anche solo in via potenziale, che possa generare un conflitto di interessi nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio è tenuto a darne pronta comunicazione all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza.

Il Pubblico Ufficiale ovvero l'Incaricato di Pubblico Servizio può trovarsi in conflitto di interessi quando la particolare posizione personale dell'amministratore, del socio, del dipendente o del collaboratore è, anche solo potenzialmente, in grado di pregiudicare la sua imparzialità o, comunque, la sua autonomia di giudizio (per esempio in caso di rapporti di parentela con il Pubblico Ufficiale ovvero in caso di rapporti di natura privatistica tra le parti).

La Società non potrà essere rappresentata nei singoli casi, per rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto che possa creare una situazione di conflitto di interessi.

I Destinatari che, in nome o per conto della Società, predispongono o trasmettono alla Pubblica Amministrazione, agli enti finanziatori o agli enti di accreditamento domande, dichiarazioni, rendicontazioni o altra documentazione, anche in formato elettronico o mediante piattaforme informatiche, finalizzata all'ottenimento o al mantenimento di autorizzazioni, accreditamenti, contributi, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche, sono tenuti a garantirne la veridicità, la completezza e la tracciabilità. Le somme eventualmente ricevute sono destinate esclusivamente alle finalità per le quali sono state concesse.

6.2. RELAZIONI CON I CLIENTI

Nei rapporti contrattuali con la clientela la Società ricerca la correttezza e la chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli obblighi. L'obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente è perseguito privilegiando il

- richiedere ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

6.5. RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.
La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

6.6. DIVIETO DI REGALIE E OMAGGI ANCHE NELLE RELAZIONI CON PRIVATI

Fermo restando quanto disposto al precedente paragrafo 6.1., è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.
Con esclusivo riferimento ai rapporti con privati, gli atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.
Agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia in occasione di festività, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.
Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta agli amministratori, che potranno stabilire la loro restituzione.

6.7. ATTIVITÀ FORMATIVE E SERVIZI ACCREDITATI

Nell'erogazione dei servizi formativi, e in particolare di quelli svolti in regime di accreditamento, i Destinatari operano con correttezza e imparzialità, consapevoli di svolgere un'attività di interesse pubblico per conto di Regione Lombardia, nell'ambito della quale possono assumere la qualifica di Incaricato di un Pubblico Servizio. Registri, presenze, prove, attestati e dati inseriti nei sistemi informativi regionali devono corrispondere alle attività effettivamente svolte; è vietato promettere o rilasciare attestati in assenza dei relativi presupposti.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

La Società si avvale di un insieme di regole di organizzazione e gestione finalizzate alla realizzazione di un sistema efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle proprie attività, tale da prevenire la commissione di determinati illeciti da parte di soggetti qualificati che operino nel suo interesse.
Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibiti pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.
Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse della Società, in linea con i propri principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale.
Essi, quindi, devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (ad esempio perseguendo un personale interesse nell'utilizzo del proprio ruolo aziendale).
Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.
Nell'ambito di tale modello organizzativo, il presente Codice enuncia principi etici e criteri generali di condotta sia nei rapporti con gli interlocutori esterni ed il mercato, sia nei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori.

7.1. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

L'Organo Amministrativo e i Responsabili delle funzioni aziendali, nel rispetto della funzione di indirizzo, devono dare attuazione ai valori ed ai principi contenuti nel presente Codice, garantendone il rispetto e la diffusione tra tutte le unità operative ed a tutti i livelli.
Pertanto, gli stessi assicurano:

- il costante adeguamento del Codice all'evoluzione normativa;
- la messa a disposizione di informazioni e chiarimenti concernenti l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'analisi su eventuali notizie relative a violazioni delle norme del Codice.

7.2. CONCORRENZA

È di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza libera, leale e corretta.
La Società, pertanto, sostiene la libera e leale concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.
Qualsiasi azione diretta ad alterare o falsare illegittimamente le condizioni di normale concorrenza nel mercato di riferimento è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che agisce nell'interesse della stessa, a prescindere dalla forma che tale azione possa assumere.
La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a rispettare gli interventi da parte delle autorità regolatrici del mercato.

7.3. SICUREZZA E SALUTE

La Società, in tale ambito, si conforma ai seguenti principi e criteri fondamentali:

a) evitare rischi;
b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
c) combattere rischi alla fonte;
d) adeguare le attrezzature e i metodi di lavoro;
e) programmare la prevenzione;
f) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società si conforma a tali principi nell'assumere le misure necessarie per la protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, apportando un'organizzazione ed i mezzi necessari alla prevenzione, e le attività di formazione e informazione.
La Società mette a disposizione di tutto il personale ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, al fine di salvaguardare l'integrità fisica e morale delle persone.
La Società ha particolare cura che, anche con riferimento ai luoghi di lavoro ove viene temporaneamente svolta l'attività dei lavoratori somministrati, gli utilizzatori adottino e forniscano evidenza delle misure di sicurezza e salubrità di tali luoghi di lavoro.
La Società garantisce la fornitura di tutti i mezzi e gli strumenti necessari per la tutela della salute dei lavoratori, impegnandosi a monitorare il rispetto delle regole di condotta richieste ai lavoratori stessi, per la salvaguardia della loro incolumità.

I Destinatari sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle normative vigenti sulla sicurezza del lavoro e sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro ed alle altre informative che la Società dovesse comunicare ai dipendenti e/o collaboratori in tale materia.
I Destinatari sono altresì obbligati ad implementare le procedure relative alle misure di sicurezza sul lavoro contenute nel documento di valutazione dei rischi e documenti correlati.

7.4. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società riconosce la centralità del lavoro, quale fondamentale fattore di successo di ogni impresa e si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.
In particolare, essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze.
Non sono in alcun modo ammesse o tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Eventuali violazioni potranno essere segnalate al proprio superiore gerarchico o ad altri referenti all'uopo designati che, garantendo l'anonimato del segnalante, valuteranno l'effettiva violazione ed eventualmente si adopereranno per far avviare il conseguente procedimento disciplinare. Le violazioni possono essere segnalate anche mediante i canali di segnalazione interna di cui alla Procedura Whistleblowing.
In ossequio al principio solidaristico, la politica occupazionale è finalizzata alla creazione di rapporti stabili, alla formazione personalizzata ed alla valorizzazione delle risorse umane, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche con il datore di lavoro.
Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o "lavoro nero".
La Società rifiuta qualsiasi forma di intermediazione illecita e di sfruttamento del lavoro. In particolare, con riferimento sia al personale diretto sia ai lavoratori somministrati, essa garantisce retribuzioni conformi alla contrattazione collettiva e proporzionate alla quantità e qualità del lavoro prestato, il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, riposi, ferie e salute e sicurezza, nonché condizioni di lavoro e metodi di sorveglianza rispettosi della dignità della persona; non intrattiene rapporti con utilizzatori, fornitori o partner dei quali sia nota o sospettata l'adozione di tali pratiche.
Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relativamente ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo. Il rapporto si svolge

nel pieno rispetto degli accordi collettivi applicabili e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa, avendo comunque come primario riferimento la tutela della dignità del lavoratore.
Prima dell'assunzione di un dipendente extracomunitario la Società si impegna ad accertare la regolarità del permesso di soggiorno, al fine di evitare l'impiego di cittadini irregolari.
Qualsiasi forma di discriminazione prima o dopo l'assunzione del lavoratore è contraria allo spirito del presente Codice, prima ancora che alla legge.
La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti e garantisce agli stessi una politica di pari opportunità durante tutta la permanenza in azienda.
Per tali ragioni, la Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che permetta, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.
I dipendenti devono prendere conoscenza ed assicurarsi di conoscere tutte le prassi e procedure interne, nonché le disposizioni relative al proprio ambito di responsabilità ed a quello dei soggetti sottoposti al proprio controllo.
Nel caso di contrasto tra le leggi o i regolamenti nazionali, statali, locali ed il presente Codice i dipendenti sono tenuti all'osservanza della legge e del regolamento applicabile e devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo a tutela dei valori della Società.
La Società impronta le politiche di selezione, retribuzione e formazione dei dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. Rifiuta ogni forma di discriminazione o pressioni di qualsivoglia natura e provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi.
Parimenti, la Società si attende che amministratori, dipendenti e collaboratori agiscano con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e che si adoperino al mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.
La Società tutela le pari opportunità nella selezione di personale, attribuita alla responsabilità della Direzione Risorse Umane, tramite oggettive valutazioni del profilo professionale e psico attitudinale, nel rispetto della sfera privata ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.
Alla costituzione di ogni rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle mansioni da svolgere;
- procedure inerenti al Sistema di Gestione per la qualità aziendale;
- informazioni normative e retributive, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- norme e procedure da adottare per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

In sede di assunzione o di promozione, la Società promuove la definizione di ruoli, di responsabilità, di deleghe e di disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.
Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.
Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, la Società cercherà di distribuire le attività lavorative il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente della Società; in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

7.5. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, socio, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente o il collaboratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile Risorse Umane, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. In assenza di un Responsabile Risorse Umane dovrà essere data immediata comunicazione del conflitto di interessi all'Organo Amministrativo, unitamente all'Organismo di Vigilanza.
Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

7.6. BENI AZIENDALI E SICUREZZA INFORMATICA

Ogni Destinatario è tenuto a operare con diligenza e senso di responsabilità nella tutela dei beni aziendali, adottando comportamenti coerenti con le procedure interne predisposte per il loro corretto utilizzo.
L'impiego dei beni deve essere sempre documentato con precisione, effettuato con scrupolo e parsimonia, evitando ogni uso improprio che possa causare danni, ridurne l'efficienza o risultare in contrasto con gli interessi della Società.
Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le *policies* di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi;
- non installare sui dispositivi elettronici software in autonomia, ma rivolgersi sempre al responsabile autorizzato;
- non utilizzare i computer in dotazione per finalità diverse e non connesse a quelle lavorative;
- non accedere a sistemi informatici o telematici di terzi, ivi incluse le piattaforme della Pubblica Amministrazione e degli enti finanziatori, in assenza di autorizzazione o oltre i limiti dell'autorizzazione ricevuta, e non cedere né utilizzare credenziali di accesso altrui.

7.7. TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e collaboratori e, più in generale, di quanti interagiscono con essa.
La Società assicura il rispetto della dignità di ogni lavoratore, anche attraverso la tutela della privacy nelle comunicazioni e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti. Sono vietate interferenze in conversazioni o dialoghi, così come ogni forma di controllo invasivo che possa ledere la personalità o la sfera privata degli individui.
La riservatezza di dipendenti e collaboratori è garantita mediante l'adozione di standard adeguati al trattamento e la conservazione dei dati personali, nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018.
È espressamente vietato svolgere indagini sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali o, più in generale, sulla vita privata di dipendenti e collaboratori.
Fatto salvo quanto previsto dalla legge, è vietata la comunicazione o la diffusione di dati personali senza il consenso esplicito dell'interessato.

7.8. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO E MARKETING

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, le comunicazioni della Società rivolte al pubblico, riguardanti la Società stessa nonché i contenuti forniti dai clienti, sono improntate al rispetto del diritto d'informazione.
Nel rispetto del principio di salvaguardia della riservatezza delle informazioni, i destinatari incaricati a intrattenere rapporti con i media non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali.
Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla promozione dell'immagine della Società, rispetta i principi etici del presente Codice.
I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle regole adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.
La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

7.9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E/O PRIVILEGIATE

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori dovranno prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.
Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società è riservata esclusivamente alle funzioni competenti ed a ciò preposte.
I soggetti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività della Società in occasione di:

- partecipazione a convegni,
- partecipazione a pubblici interventi,
- redazione di pubblicazioni in genere,

sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi con le funzioni a ciò preposte ed in coerenza con le politiche aziendali.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in genere, su tutte le informazioni riguardanti la Società apprese in ragione della propria attività.

7.10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

La Società rispetta tutte le normative relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. La Società adempie con correttezza e puntualità agli obblighi dichiarativi e di versamento delle imposte e non emette né utilizza fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.
Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.
Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.
I dipendenti e i collaboratori interni ed esterni - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico o ad altri referenti a tale scopo designati.
I trasferimenti di fondi richiedono una verifica rafforzata con riguardo al destinatario ed alla causale. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.
La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

7.11. ANTIRICICLAGGIO

La Società non deve, in alcun modo e in alcuna circostanza, risultare coinvolta in operazioni di riciclaggio o di autoriciclaggio di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite o criminali. A tal fine, prima di sottoscrivere accordi o stipulare contratti con collaboratori, fornitori, partner commerciali o altri terzi, i dipendenti sono tenuti a verificare con attenzione la reputazione, l'affidabilità e il buon nome della controparte. La Società si impegna a rispettare tutte le normative vigenti in materia di antiriciclaggio, sia a livello nazionale che internazionale.

8. PREVENZIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE

8.1. PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, sono adottate misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari ai principi di questo Codice da parte di soggetti che agiscano nell'interesse della Società.

8.2. DIFFUSIONE

Il presente Codice è reso conoscibile a tutti i Destinatari mediante specifica attività di formazione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore esterno mediante inserimento sul sito internet ed espresso richiamo nei contratti conclusi con i terzi.
Ciascun dipendente e collaboratore conforma la propria attività ai principi e criteri di condotta contenuti nel presente Codice, che applica con senso di onestà, integrità e ragionevolezza. Qualora sorgano dubbi o incertezze in ordine alla condotta da seguire in determinate circostanze, sulla base delle indicazioni del Codice, il dipendente investe della questione il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

8.3. VIGILANZA CODICE

Chiunque venga a conoscenza di un fatto, circostanza o condotta che violi il presente Codice è tenuto a farne tempestiva segnalazione al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni possono essere effettuate anche mediante i canali di segnalazione interna istituiti dalla Società ai sensi del D.lgs. 24/2023 e disciplinati dalla Procedura Whistleblowing, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante e consentono anche segnalazioni anonime.

L'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente). In conformità al D.lgs. 24/2023, è vietato qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante e degli altri soggetti tutelati per motivi collegati alla segnalazione; la violazione di tale divieto, così come l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate, è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare del Modello 231.

9. AGGIORNAMENTO E DEROGHE

9.1. AGGIORNAMENTO

Con Determina dell'Organo Amministrativo, il presente Codice può essere oggetto di modifiche ed integrazioni, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, ferme restando le modalità di diffusione.

9.2. DEROGHE

Non sono ammesse deroghe ai principi del presente Codice rilevanti ai fini della prevenzione dei Reati. La deroga ad altre regole di condotta può essere autorizzata, solo in circostanze speciali, unicamente dall'Organo Amministrativo, per iscritto e con comunicazione all'Organismo di Vigilanza.