



## **CODICE ETICO LUXORO**

### **Premessa**

Il presente codice etico di Luxoro, dichiara i principi di orientamento e i valori che guidano i comportamenti degli organi societari e di tutti i membri della società. Con ciò definendo gli ambiti di responsabilità, individuali e collettivi, nei confronti di tutti gli interlocutori, portatori di interesse in rapporto alla società. In particolare, sono principi di carattere generale:

- il rispetto scrupoloso delle leggi e delle regole in tutti i settori e in tutte le situazioni, in cui la società è presente e opera;
- il rifiuto di ogni discriminazione basata su razza, lingua, sesso, religione, credo politico o condizione sociale;
- la scelta di lavorare in termini di coesione, fiducia e integrità, componendo i conflitti e i contrasti e nella valorizzazione dei meriti e dei risultati;
- l'enfasi sulla centralità degli uomini e delle donne che rappresentano la risorsa critica e strategica per la società;
- la consapevolezza che conseguire la redditività sul lungo periodo è condizione necessaria a sostenere i progetti e l'indipendenza della società;
- la riservatezza riguardo a informazioni aziendali è da considerarsi un dovere oltre che un valore.

Da ciò discende una *governance* caratterizzata da comportamenti trasparenti, equi e propositivi e dalla valorizzazione di competenze e differenze che integrano il patrimonio storico e culturale della società. I valori portanti, che guidano i comportamenti della società, fanno riferimento a: dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, autori, azionisti, stakeholder esterni.

È base comune dei valori e dei comportamenti operativi conseguenti la consapevolezza di agire come una società integrata, con obiettivi che ne condizionano i risultati. Pertanto si richiede la capacità di assumere gli interessi della società promuovendo e valorizzando uno stile, una cultura, un'immagine, da affermare all'interno e all'esterno, nella salvaguardia delle specifiche identità, necessarie allo svolgimento delle diverse attività. Ciò è presupposto di uno scambio continuo di conoscenze, di pratiche convenienti, di saperi specifici.

### **Destinatari**

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la società e per tutti coloro che operano in qualità di collaboratori a qualunque titolo.

### **Valori guida**

#### **a) Nei confronti dei dipendenti e collaboratori**

Equità, trasparenza, rispetto sono i valori fondamentali che guidano l'azione della società nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori, al fine di rendere equilibrato il rapporto, attenta l'individuazione dei bisogni, sereno il clima aziendale, produttivo il contesto in cui valorizzare con continuità competenze e prestazioni. Chi lavora per la società deve sapere di poter trovare le condizioni più adatte per il suo sviluppo, senza discriminazioni e senza elementi che sfuggano alla comprensione comune.

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni

del/la candidato/a. La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il/la candidato/a).

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore/trice riceve accurate informazioni relative a:

- > caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- > elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- > norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **Gestione del personale**

Luxoro evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei/delle propri/e collaboratori/trici. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai/delle collaboratori/trici (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei/le collaboratori/trici è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il/la valutato/a. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo. Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i/le collaboratori/trici attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. I/le responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità). In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei/delle responsabili dei punti di forza e di debolezza del/la collaboratore/trice, in modo che quest'ultimo/a possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. Luxoro mette a disposizione di tutti i/le collaboratori/trici strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei/delle collaboratori/trici richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. 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 etico.

## **Diffusione delle politiche del personale - Valorizzazione e formazione delle risorse**

### **Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

È assicurato il coinvolgimento dei/delle collaboratori/trici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il/la collaboratore/trice deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al/la responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### **Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. Luxoro si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

> gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i/le collaboratori/trici, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;

> in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il/la collaboratore/trice può essere assegnato/a a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **Sicurezza e salute**

Luxoro si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti/e i/le collaboratori/trici; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di Luxoro è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività. A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

> l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;

> una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;

> l'adozione delle migliori tecnologie;

> il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

> l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Luxoro, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che

contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

### **Tutela della privacy**

La privacy del/la collaboratore/trice è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al/la collaboratore/trice e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei/le collaboratori/trici. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun/a collaboratore/trice, delle norme a protezione della privacy.

## **Integrità e tutela della persona**

Luxoro si impegna a tutelare l'integrità morale dei/le collaboratori/trici garantendo il diritto a condizioni di lavoro

rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i/le lavoratori/trici da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Il/la collaboratore/trice di Luxoro che ritiene di essere stato/a oggetto di molestie o di essere stato/a discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

## **Doveri dei collaboratori**

Il/la collaboratore/trice deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto/a a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne. Il/la collaboratore/trice deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto/a ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi/he, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. Tutti/e i/le collaboratori/trici di Luxoro sono tenuti/e ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono 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 delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- > 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 Luxoro.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il/la collaboratore/trice è tenuto/a a darne comunicazione al/la proprio/a responsabile, il/la quale, secondo le modalità previste, informa la direzione Luxoro, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il/la collaboratore/trice è tenuto/a, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Luxoro.

## **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni collaboratore/trice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore/trice deve:

- > utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui/lei affidati;
- > evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore/trice è responsabile della protezione delle risorse a lui/lei affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la direzione Luxoro di eventuali minacce o eventi dannosi per Luxoro.

Luxoro si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore/trice è tenuto/a 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 ed offensivi.

## **b) Clienti e fornitori**

Cura, qualità del servizio, rapporti fiduciari e convenienza sono i valori che ci guideranno nel rapporto quotidiano con clienti e fornitori, al fine di rendere equilibrata la relazione e cooperativa la modalità di perseguire il reciproco interesse. Ogni rapporto con clienti e fornitori deve puntare a rendere stabile nel tempo l'associazione commerciale attraverso la coerenza dei comportamenti e l'acquisizione di un solido legame fiduciario. Luxoro, inoltre, intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### **Relazione con i Clienti – Principi generali**

Al centro dell'attenzione della politica aziendale di Luxoro c'è la soddisfazione del Cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa. Luxoro aspira ad una attiva collaborazione con i propri Clienti nella progettazione e produzione di soluzioni innovative e si impegna ad anticipare e rispondere velocemente alle mutazioni delle richieste dei Clienti, preservando una cultura che stimola il meglio di ciascun attore della relazione. Per creare e mantenere questa tipologia di rapporto, Luxoro si impegna

a:

- > non discriminare arbitrariamente i Clienti né sfruttare posizioni di forza a loro svantaggio;
- > operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- > rispettare sempre gli impegni e obblighi assunti nei confronti del Cliente;
- > adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- > fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole;
- > attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- > richiedere ai Clienti di attenersi ai principi del codice etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- > non condizionare la vendita di un prodotto/servizio all'acquisto da parte del Cliente di un altro prodotto/servizio senza l'approvazione del Reparto Legale soprattutto quando il primo prodotto ha una quota di mercato dominante;
- > segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque comportamento di un Cliente che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

#### **Imparzialità**

Luxoro si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

#### **I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Luxoro (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- > chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
  - > conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
  - > completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.
- Infine è cura di Luxoro comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:
- > eventuali modifiche al contratto;
  - > eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
  - > esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **Stile di comportamento dei collaboratori**

Lo stile di comportamento di Luxoro nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre Luxoro si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

### **Controllo della qualità e della customer satisfaction**

Luxoro s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **Coinvolgimento della clientela**

Luxoro si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi, con particolare riguardo anche per i clienti portatori di handicap. È cura di Luxoro informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

### **Relazione con i Fornitori – Principi generali**

I Fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda. Per ogni Fornitore viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.

I/le collaboratori/trici devono selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici del presente Codice e sono incoraggiati/e a creare e mantenere con essi relazioni stabili, trasparenti e collaborative, agendo sempre nel migliore interesse della società.

Ogni collaboratore deve segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un Fornitore che appaia contrario ai Principi espressi in questo Codice.

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

#### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Luxoro, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i/le collaboratori/trici di Luxoro addetti/e a tali processi sono tenuti/e a:

- > non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- Per alcune categorie merceologiche, Luxoro dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Luxoro sono requisiti di riferimento:

- > la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- > l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche Luxoro lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio ISO 9000);
- > nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Luxoro, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, Luxoro è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

### **Integrità e indipendenza nei rapporti**

In Luxoro le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Luxoro. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- > qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore, deve essere comunicato a Luxoro, secondo le procedure previste;
- > di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- > non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la società predispone:
  - > un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

### **c) Azionisti**

La creazione del valore per gli azionisti è obiettivo primario dei singoli e della società, sulla base di principi che premiano la dedizione, l'efficienza e la creatività. La società è cosciente che il perseguimento del profitto è condizione primaria per lo sviluppo economico delle diverse società e per la tutela sociale di dipendenti e interlocutori, portatori di interesse a vario titolo. È altresì convinto che la modalità di perseguimento del profitto non è indifferente per la sua valorizzazione e per la sua tenuta nel tempo. Ciò impegna la società a garantire agli azionisti una valorizzazione degli investimenti salvaguardando il proprio radicamento nel mercato e tenendo in considerazione le ricadute sociali della produzione e dei servizi realizzati.

### **d) Stakeholders esterni**

Vi sono comunità territoriali o istituzionali nei cui confronti la società sente di avere responsabilità in termini di tutela di un benessere comune, di rispetto dell'ambiente, di ascolto dei problemi sociali, di confronto con temi e orientamenti espressi da pubbliche autorità. In questo quadro di assetti complessi e di pluralità di interfacce tra imprese e società civile, l'impegno di Luxoro è di attrezzare i propri dirigenti e il personale tutto al fine di rendere agevole lo scambio di informazioni, la messa a disposizione di competenze e di pratiche consolidate, la disponibilità a contribuire alla consapevolezza dei doveri civili, nell'ambito delle comunità territoriali di insediamento.

### **Disposizioni**

Il codice esprime un insieme di principi la cui osservanza è indispensabile per assicurare il corretto funzionamento della società; per garantire l'affidabilità di tutte le sue strutture e delle persone che lo interpretano; per tutelare l'immagine e il patrimonio professionale di ognuno. I soggetti, destinatari del codice etico, sono tenuti a perseguire gli obiettivi della società nei diversi campi di applicazione, tenendo conto che:

- il rispetto degli orientamenti e dei valori, espressi dal codice, è obbligo fondamentale, per caratterizzare la condotta di tutti in termini di legittimità, di correttezza e di prevedibilità;
- la reputazione della società è legata alla coerenza con cui principi e valori trovano riscontro nella pratica dei comportamenti quotidiani di ognuno, a partire dai vertici della società stessa;
- ogni situazione o attività che possa configurare conflitti di interesse o interferenza di condizionamenti esterni rispetto agli obiettivi e agli interessi della società è configurabile come violazione sostanziale agli obblighi di correttezza etica espressi dalla carta. Va pertanto esplicitata, regolata e eventualmente rimossa tempestivamente;
- è fatto obbligo per i destinatari informare senza ritardo i propri superiori o referenti di tutte le situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- non si dà ignoranza alla norma e, soprattutto, non è consentito farne uso distorto o personale;
- le disposizioni espresse dal codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dalle parti, all'interno della società, e come tali incidono sulla valutazione delle inosservanze e sulle eventuali conseguenze pratiche derivanti da negligenze e modifiche.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La società considera fondamentale che i rapporti e i contatti con la Pubblica Amministrazione si qualificino immediatamente per chiarezza e trasparenza. L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione. La società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a 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. Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte o richieste di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al proprio referente aziendale.

### **Sanzioni**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

### **Interpretazione**

Le disposizioni del codice offrono un quadro generale all'interno del quale è possibile collocare le relazioni interpersonali e organizzative, i comportamenti pratici, le scelte generali che definiscono i rapporti con i vari stakeholders: vanno pertanto interpretate sulla base di un'assunzione personale di responsabilità, secondo principi di buona fede e in base a scelte fondamentalmente cooperative nello stabilire obiettivi e strategie.

Nei casi di dubbio o di incertezza nell'interpretazione dei principi guida del codice, così come nella evoluzione di disposizioni particolari al mutare dei contesti di riferimento, si farà ricorso all'autorità designata a tutela del codice, che avrà formazione ad hoc stabilita dal Consiglio di Amministrazione.