



# CODICE ETICO

---



Via Leonardo Da Vinci, 14 D  
87036 Rende (Cosenza) - Italia  
[www.calabriacalcestruzzi.it](http://www.calabriacalcestruzzi.it)

## **INTRODUZIONE**

Il Codice Etico rappresenta la scala valoriale, nonché i principi e i criteri comportamentali che regolano l'organizzazione di tutte le attività della Società.

Uno dei valori primari è quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmettere un messaggio di rispetto e correttezza.

Il Codice riveste un ruolo imprescindibile del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, ed è strumento di prevenzione di comportamenti illeciti. Attraverso l'adozione del Codice, pertanto, la Società si pone l'obiettivo di creare uno strumento di indirizzo comportamentale di riferimento.

Il Codice Etico, pertanto, contribuisce a diffondere un'immagine di affidabilità, trasparenza, lealtà e correttezza delle attività poste in essere, rafforzando in tal modo la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i soggetti che entrano in contatto con la realtà aziendale

## **1. I DESTINATARI**

Il Codice etico si applica a tutte le funzioni aziendali, organi sociali, dipendenti e consulenti che a qualsiasi titolo, indipendentemente dalla tipologia di contratto, operano in nome e per conto della società, nonché ai partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali.

A tal fine, il Codice viene diffuso a tutti i Destinatari e reso noto ai Terzi, attraverso mezzi divulgativi, quali la pubblicazione sul sito internet della Società. Tutti coloro (Destinatari e Terzi) che intrattengono rapporti con la Società accettano quanto previsto nel presente Codice e si impegnano al suo rispetto.

Tutti i Destinatari sono, dunque, tenuti a conoscere i principi ed i valori contenuti nel presente Codice, ad esercitare le loro attività secondo i principi etico-comportamentali indicati dal Codice.

I Terzi hanno l'obbligo di tenere una condotta rispettosa dei canoni di legalità, correttezza e buona fede nel rispetto delle regole etico-comportamentali espresse nel presente Codice.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Onestà**

Il principio fondamentale per tutte le attività della Società è l'onestà che costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori d'interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### **2.2 Correttezza**

Tale principio si traduce nel rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale, contrastando ed eliminando ogni forma di discriminazione ed ogni possibile conflitto di interessi.

### **2.3 Trasparenza**

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi sociali in ordine ai fatti significativi riguardanti la gestione societaria e contabile.

La Società attua un flusso continuo e completo di informazioni fra gli organi sociali, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza.

### **2.4 Diligenza**

Tale principio si traduce nell'agire con cura assidua e scrupolosa attenzione, condividendo la missione aziendale e ispirandosi all'obiettivo di fornire un servizio di alto valore sociale.

### **2.5 Integrità.**

La Società garantisce correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'azienda.

Rifiuta qualsivoglia comportamento illegittimo, nonché qualunque forma di corruzione.

### **2.6 Efficienza**

Efficienza vuol dire svolgere la propria attività lavorativa rispondendo agli standard più avanzati di qualsivoglia settore e profilo di attività, aspirando al costante miglioramento della qualità del lavoro e adottando soluzioni organizzative sempre più innovative volte a coniugare le esigenze del cliente con i parametri più avanzati di economicità di gestione.

### **2.7 Equità e imparzialità**

La Società assicura eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione.

Intesa come rifiuto di ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, condizioni personali e sociali, credo religioso e opinioni politiche e sindacali.

## **2.8 Riservatezza**

Da intendersi quale scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale, salvo espressa autorizzazione, e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

## **2.9 Tutela dell'ambiente e della sicurezza.**

La Società sostiene e promuove la salvaguardia dell'ambiente, la sicurezza e la prevenzione dei rischi in rispetto della normativa vigente.

## **2.10 Trasparenza**

E' l'impegno da parte di tutti ad operare nel rispetto dei principi di veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni e delle operazioni aziendali. E', da intendersi, altresì, come la necessità di improntare ogni relazione garantendo la stessa uniformità, completezza e tempestività di informazione.

## **2.11 Valorizzazione delle risorse umane**

Da intendersi quale rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e percorsi di responsabilizzazione. La Società si impegna a promuovere la diffusione dei suesposti principi etico-comportamentali.

# **3 CRITERI DI CONDOTTA**

Il comportamento dei Destinatari del Codice Etico, deve essere basato sui principi sopra indicati e, pertanto, ogni soggetto della Società deve impegnarsi a partecipare

attivamente al processo di prevenzione dei rischi, conduce ogni attività nel rispetto delle normative applicabili.

Tutti gli organi sociali, il personale dipendente, i consulenti della società sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico che ne è parte integrante. Tali soggetti devono mantenere un comportamento fondato sui principi di integrità, lealtà e correttezza, assicurare la condivisione della missione etica della Società, astenersi da possibili situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, osservare le procedure interne inerenti la gestione dei rapporti con i clienti; osservare la normativa vigente e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti e ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede.

### **3.1 Il personale dipendente**

La società riconosce ai propri dipendenti un valore primario per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Promuove la formazione del personale favorendo la crescita professionale e garantendo pari opportunità.

Il personale tutto deve attenersi alla normativa vigente, al contratto di lavoro, ai principi contenuti nel Modello 231/01 e nel Codice etico.

Deve, inoltre, operare secondo i principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

I destinatari devono evitare di porre in essere, ovvero contribuire e dar causa alla realizzazione di comportamenti idonei alla commissione di reati così come indicati nel D.lgs.231/01, collaborare con Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza, segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Modello 231/01 e/o del Codice Etico, rispettare quanto previsto dalle politiche e

procedure interne, utilizzare i beni di proprietà della società, nel rispetto della legge, delle normative interne e dei principi del presente Codice Etico; operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni o alle risorse della Società, informando tempestivamente i preposti in caso di situazioni anomale.

### **3.2 Antiriciclaggio**

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con terzi, l'ufficio risorse umane dovrà assicurarsi in ordine alla reputazione della controparte.

### **3.4 Protezione dei segni distintivi e principi di comportamento in materia informatica**

Agli organi sociali, al personale dipendente, ai consulenti della Società è assolutamente vietato riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di terzi, mettere a disposizione del pubblico, senza averne diritto, ovvero utilizzare un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno.

Per ciò che concerne l'utilizzo di sistemi informatici propri o di soggetti terzi o dei social network, è espressamente vietato danneggiare dati, programmi e sistemi informatici, falsificare documenti informatici, introdursi abusivamente in un sistema informatico protetto da misure di sicurezza, intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

### **3.5 Principi in materia di salute, sicurezza e ambiente**

Tutto il personale della Società dovrà nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

Le attività della Società devono essere portate avanti in conformità alla normativa vigente relativa alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

### **3.6 Relazioni interne**

La Società pone particolare riguardo alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e contribuire al raggiungimento degli obiettivi posti nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dal management. A tal fine la Società si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco, a selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare le persone in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, contrastare qualsiasi forma di isolamento, condizionamento o molestia sessuale o di qualunque altro tipo o genere.

### **3.7 Relazioni con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori sono basate e gestite secondo principi di integrità, riservatezza, legalità, trasparenza, correttezza e lealtà.

In linea con i principi suindicati è fatto obbligo di effettuare un'oggettiva attività di selezione e qualifica tecnica, finanziaria, organizzativa ed etica dei potenziali fornitori,

richiedere a tutti i fornitori il rispetto di tutte le normative di volta in volta specificamente rilevanti, con particolare riferimento al tema della sicurezza, della divulgazione dei dati, della privacy e della tutela ambientale, richiedere di attenersi ai principi del Codice Etico, segnalando all'organo di vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario con esso; non intrattenere rapporti con fornitori che utilizzano "lavoro in nero" o che operano in contrasto con la normativa sull'immigrazione.

### **3.6 Relazioni con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni instaurate con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dalle regole procedurali interne, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Deve essere posta la massima attenzione e il più stretto rigore nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, accesso ed utilizzo di sistemi o dati informatici o telematici, nonché di documenti elettronici.

### **3.8 Beni aziendali e uso delle dotazioni informatiche**

Il personale tutto è responsabile dell'utilizzo e della custodia dei beni fornitigli per lo svolgimento della propria attività ed è tenuto ad agire con diligenza per tutelarli. Nella fattispecie non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non inerenti con le proprie mansioni e devono utilizzare le risorse aziendali esclusivamente per scopi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa, devono evitare manomissioni od impieghi delle risorse aziendali che possano inficiare lo stato di efficienza. Per ciò che concerne i sistemi informativi essi sono strumenti messi a disposizione del personale tutto per poter esprimere al meglio il proprio potenziale nello svolgere le proprie mansioni e quali componenti imprescindibili per un funzionamento sicuro, continuo, efficiente e controllato dei propri sistemi.

### **3.9 Gestione di regalie ed omaggi**

I Destinatari del Codice Etico che ricevono omaggi o regalie eccedenti le normali relazioni di cortesia e non di modico valore (ossia, non eccedenti l'importo di € 100), dovranno rifiutare ed informare immediatamente il proprio referente gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza. Non è consentito effettuare alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali, offerta di denaro, regalo o beneficio a titolo personale (ad esempio promesse di favori, raccomandazioni ecc.), trattamento di cortesia od azione, comunque, rivolta o tendente ad acquisire trattamenti di favore, indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura.

### **3.10 Uso e divulgazione delle informazioni**

E' assolutamente necessario rispettare pienamente tutte le normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al Codice della Privacy ed ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, definendo apposite procedure, ovvero adottando idonee misure di sicurezza.

Pertanto i Destinatari del Codice Etico devono conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, richiedere, nei casi stabiliti dalla normativa in materia di Privacy (Regolamento UE n. 2016/679 e D.lgs. 30.06.2003, n. 196 come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101.), il consenso al trattamento dei dati personali ed utilizzare questi ultimi esclusivamente per le finalità previste e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dalla Società e operare in conformità con i principi contenuti nel Codice della Privacy.

### **3.11 Concorrenza**

E' vietato a tutti i Destinatari del Codice Etico di intraprendere qualsiasi pratica restrittiva della concorrenza o capace di turbare illecitamente il settore di operatività. I Destinatari sono, altresì, tenuti a prestare la più stretta osservanza alla normativa in materia di concorrenza, evitando qualsiasi contatto con operatori concorrenti che abbia ad oggetto informazioni sensibili in ambito commerciale quali prezzi, volumi ecc.

### **3.11 Trasparenza nella contabilità**

Nella tenuta della documentazione contabile e delle relative registrazioni deve essere assolutamente rispettato il principio della trasparenza, intesa come insieme di verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione. Pertanto, diviene indispensabile rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, nel rispetto delle procedure previste, registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria, conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, archiviare tutta la documentazione contabile e a supporto in modo logicamente organizzato e tale da consentirne la facile reperibilità, verifica e comprensione, eventuali omissioni,

falsificazioni riguardanti la contabilità o la documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili, devono essere, senza ritardo, riferite all'Organismo di Vigilanza.

### **3.12 Tutela della persona e Salute e sicurezza sul lavoro**

La Società garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

A tal fine tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il soggetto che ritenga di essere stato molestato o 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 presente Codice Etico.

La società, inoltre, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri.

A tal fine, la struttura interna realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, tramite l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza, una costante analisi del rischio, l'adozione delle migliori tecnologie. Inoltre, i destinatari devono conformemente alla formazione, osservare le istruzioni forniti dal datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva e individuale, contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, segnalare senza ritardo al datore di lavoro, al dirigente o preposto le eventuali situazioni di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave o imminente, dandone notizie

al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, partecipazione ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro.

### **3.13 Risorse umane e rapporto di lavoro**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in relazione alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità individuali.

La funzione interna preposta adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, infiltrazione di organizzazioni criminali, situazioni di conflitto di interesse tra selezionatore e candidati o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di «lavoro nero».

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a la funzione e delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, il Codice Etico.

### **3.14 Insider trading/Abusi di mercato**

Gli organi sociali, il personale, i consulenti della Società dovranno rispettare le norme relative all'insider trading/abusi di mercato.

Nessun potrà, dunque, trarre vantaggi personali o patrimoniali, diretti o indiretti, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

### **3.14 Conflitti d'interesse e corruzione**

I destinatari, in ragione dei principi di lealtà e trasparenza che caratterizzano l'operato della Società, si impegnano a mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire la commissione di illeciti. La Società vieta che siano corrisposte somme di denaro ovvero esercitate altre forme di corruzione allo scopo di assicurare vantaggi diretti o indiretti, vieta, altresì, l'accettazione di doni o favori di terzi che superino le normali regole di cortesia. È assolutamente vietato utilizzare la propria posizione ovvero delle informazioni acquisite in ambito lavorativo in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della società, svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, concorrenti, accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

## **4 CONTROLLI E SANZIONI**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico saranno perseguite con senza ritardo, attraverso l'adozione, ove necessario e compatibilmente a quanto indicato dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale di tali azioni od omissioni ovvero dall'instaurazione di un procedimento penale.

Gli effetti di tali violazioni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società che, a tal fine, provvede a diffondere il Codice Etico, nonché ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

#### 4.1 CONTROLLI

Per controlli si intendono gli strumenti necessari utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure a tutti i livelli

Il sistema di controllo interno deve consentire: il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e dei processi aziendali e del Codice Etico, la tutela dei beni materiali e immateriali; l'efficacia e l'efficienza della gestione, l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

E' costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono una serie di compiti anche relativamente all'attuazione del Codice Etico: controllare l'applicazione del Codice Etico, elaborando eventuali segnalazioni, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione. È, inoltre, garantita, fatti salvi gli obblighi di legge, assicurare la riservatezza e l'identità del segnalante, trasmettere al management societario la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico, relazionare periodicamente sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico ove presenti.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta diffusione del Codice Etico, l'Ufficio Risorse Umane predispone un piano periodico di comunicazione, formazione e informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie al management societario.

Nel caso in cui tali violazioni riguardino organi societari apicali, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la relativa proposta di sanzione disciplinare per

conoscenza al Consiglio di amministrazione/Amministratore Unico per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Gli organi, così delineati, approvano i provvedimenti da adottare, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

## **4.2 SANZIONI**

Le sanzioni vengono comminate in base alla gravità della violazione nei limiti del quadro normativo vigente.

In ordine ai dipendenti la inosservanza può comportare procedimenti sanzionatori sino alla interruzione del rapporto di lavoro; relativamente agli organi sociali alla sospensione o revoca della carica.

Le violazioni da parte di soggetti esterni comporta la automatica risoluzione del contratto.

Il procedimento ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali competenti della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Nella fattispecie, l'OdV, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Codice Etico, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare e delle conseguenze sanzionatorie derivanti dalla violazione del presente Codice è rimessa ad apposita sezione del Modello 231.

## **5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico sono definite e approvate dall'Organo societario dirigente, il quale tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, delle evoluzioni normative, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Il Codice Etico è consultabile dai dipendenti attraverso i gestionali interni.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società predispone e realizza un piano di formazione.

## **6 WHISTLEBLOWING E MISURE DI PROTEZIONE**

Ai sensi del D.lgs. 24/2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, la Società ha creato un canale interno di segnalazione di violazioni di norme nazionali o dell'Unione Europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità della Società ovvero di illeciti rilevanti ex D.lgs. 231/2001 o di violazioni del MOG231 e/o del Codice Etico.

Il canale di segnalazione è dotato di adeguate misure di sicurezza a poste a garanzia della riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione.

Le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni, sono disciplinate in apposita Procedura Whistleblowing parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo.

Il presente Codice Etico costituisce altresì parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG231), adottato dalla Società in ottemperanza al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in quanto volto a prevenire, tra il resto, comportamenti che possono integrare fattispecie di reato presupposto della responsabilità ex D.lgs. 231/2001. La violazione dei principi contenuti nel presente

Codice costituisce pertanto violazione del MOG231, con conseguente attivazione del sistema disciplinare ivi previsto.

| Data       | Versione | Tipo di Aggiornamenti | Modifiche     |
|------------|----------|-----------------------|---------------|
| 13/09/2025 | Rev. 00  | Prima Stesura         | Prima Stesura |