

SPECIAL PRODUCT'S LINE S.P.A.

CODICE ETICO

Aggiornato al 03/ 2024

Rev. 1.00

INDICE

Premessa - Il Codice Etico	1
I Destinatari del Codice Etico	1
SEZIONE I: I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	2
Il rispetto della normativa vigente e del Modello Organizzativo	2
Imparzialità ed integrità	3
Scritture contabili ed adempimenti fiscali	3
Divieto di agire in conflitto di interessi	4
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	5
Rapporti con Autorità di Vigilanza e Antitrust	6
Rapporti con i fornitori	6
Omaggi, regalie e altre forme di benefici	7
Donazioni e liberalità	8
Politiche del personale e ambiente di lavoro	8
Informazioni riservate e tutela della Privacy	9
Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici e telematici	10
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	11
Tutela dell'ambiente	13
Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)	13
Trattamento delle informazioni e dei diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale ..	14
SEZIONE II: IL CONTROLLO SUL RISPETTO E L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	14
Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza	14
Le Segnalazioni di condotte indebite (cd. "whistleblowing")	15

Premessa - Il Codice Etico

In conformità a quanto previsto nelle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” emanate da Confindustria ed in particolare del Codice Deontologico di Farmindustria, **Special Product’s Line S.p.A.** (di seguito, anche solo ‘**SPL**’ o ‘**Società**’) ha adottato il presente codice etico (‘**Codice Etico**’), con l’obiettivo di contribuire ad assicurare la trasparenza ed integrità massime delle proprie attività e con lo scopo di ribadire a tutti gli interlocutori ed in particolare ai soggetti operanti, a qualsiasi titolo, in nome e/o per conto della Società, l’insieme dei valori e delle regole di condotta a cui è riconosciuto valore primario e che devono costituire un costante riferimento nell’esercizio delle attività aziendali.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (‘Modello Organizzativo’) adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (‘**Decreto**’) e costituisce uno dei Presidi di Controllo Generali volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Le previsioni ed i principi del presente Codice trovano completamento nelle procedure e policy vigenti in seno alla Società, le quali indicano le regole operative da seguire nell’ambito delle diverse attività aziendali.

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, occorre assicurare il rispetto del Codice Deontologico di Farmindustria.

I Destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operino in nome e/o per conto della Società (‘**Destinatari**’), tra i quali, a titolo esemplificativo:

- gli amministratori e i sindaci;
- i lavoratori dipendenti;
- tutti coloro che, sebbene non appartenenti alla struttura organizzativa della Società, instaurano rapporti o relazioni con quest’ultima, quali fornitori, appaltatori, informatori scientifici, consulenti, partner (‘**Terzi Destinatari**’).

I Destinatari sono tenuti ad assicurare il costante e puntuale dei principi e delle norme comportamentali contenute nel presente Codice e nel Codice Dentologico di Farmindustria.

L'osservanza dei predetti principi è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104 ⁽¹⁾, 2105 ⁽²⁾, 2106 ⁽³⁾ del codice civile e, per i lavoratori non subordinati, dal relativo contratto. Anche i Terzi Destinatari sono tenuti ad un comportamento in linea con i principi generali del presente Codice, costituendo questo aspetto un elemento di fondamentale importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. La Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i Terzi Destinatari che abbiano violato le norme del Codice Etico a loro destinate e che abbiano formato oggetto di apposita pattuizione contrattuale.

In qualunque caso di difficoltà nell'applicazione o nell'interpretazione di una o più norme del presente Codice, **i Destinatari potranno consultare l'Organismo di Vigilanza della Società** al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

SEZIONE I: I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Il rispetto della normativa vigente e del Modello Organizzativo

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di assicurare, nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto della Società, il costante e pieno rispetto della normativa vigente, inclusa quella di natura regolamentare, nonché del Modello adottato dalla Società, incluso il presente Codice Etico.

Dovrà, inoltre, essere rispettata la normativa vigente nei Paesi stranieri in cui la Società, anche indirettamente, opera, essendo obiettivo primario di quest'ultimo conformarsi alle leggi e regolamenti vigenti.

⁽¹⁾ **Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro.** Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

⁽²⁾ **Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà.** Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

⁽³⁾ **Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari.** L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

La Società non appoggia ma condanna fermamente i comportamenti non conformi alla normativa vigente e/o al Modello Organizzativo, inclusi quelli finalizzati a perseguire o realizzare l'interesse della Società. È fatto, quindi, espresso e particolare divieto di porre in essere, o concorrere a porre in essere, qualsiasi condotta, anche omissiva, idonea ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto e/o dannosa per le Società.

In nessun caso, la pretesa di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare comportamenti non conformi con la normativa vigente o con il Modello Organizzativo dalla stessa adottato.

Imparzialità ed integrità

La Società informa tutte le decisioni e le valutazioni effettuate nell'ambito della propria attività, incluse quelle concernenti le risorse operanti in proprio nome e/o per proprio conto, al principio di imparzialità, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

Scritture contabili ed adempimenti fiscali

I Destinatari sono tenuti a garantire la completezza, la correttezza, la chiarezza, la comprensibilità e l'accuratezza delle scritture contabili, con l'obiettivo di assicurare la corretta gestione degli adempimenti fiscali.

La Società si impegna, inoltre, affinché sia garantito il rispetto dei seguenti principi:

- a) ove possibile, le operazioni e transazioni devono essere legittime, coerenti e congrue, con registrazione e documentazione adeguata e verifica del relativo processo di decisione, di autorizzazione e di attuazione;
- b) ottemperare, nel rispetto delle scadenze previste, agli adempimenti fiscali e tributari, nonché ai provvedimenti di riscossione emanati dalle Autorità competenti;
- c) porre in essere i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali o istituzionali prima di instaurare qualsiasi tipo di rapporto di affari;

- d) i documenti, in particolare quelli contabili, devono essere redatti con linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, anche al fine di consentire le verifiche ed i controlli previsti;
- e) nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione, anche se su richiesta di un superiore;
- f) conservare la documentazione contabile – amministrativa – fiscale con precisione e diligenza, consentendone la completa accessibilità da parte delle Direzioni e Funzioni competenti, degli Organi di controllo interno ed in occasione di eventuali verifiche da parte dell'Autorità Pubblica;
- g) assicurare che la Società si avvalga esclusivamente di fornitori e appaltatori in possesso dei requisiti di integrità, capacità economica e tecnica adeguati in relazione all'oggetto del contratto;
- h) garantire l'integrità del capitale sociale, nonché la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società;
- i) Predisporre le comunicazioni e le segnalazioni dirette agli organi di controllo nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

Divieto di agire in conflitto di interessi

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le *policies* aziendali.

I Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società, dovendosi intendere per "conflitto di interessi" **qualsiasi situazione in cui l'interesse personale si trovi in conflitto con quello della Società.**

I Destinatari devono astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento di quest'ultima. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente, collaboratore o consulente persegua un interesse diverso dagli scopi aziendali o si avvantaggi personalmente di un'opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i legali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione ⁽⁴⁾.

⁽⁴⁾ A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia italiana che straniera, intrattenuti in nome e/o per conto della Società, così come quelli con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio italiano e stranieri, devono essere improntati alla trasparenza e correttezza massime.

Nell'ambito di tali rapporti è espressamente vietato:

- a) cercare di influenzare impropriamente, anche in via indiretta, le decisioni della Pubblica Amministrazione o di determinarle con violenza, minaccia o inganno;
- b) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, diretti o indiretti, a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- d) farsi rappresentare da un soggetto terzo, qualora si possano creare conflitti di interesse;
- e) offrire o in alcun modo fornire omaggi in deroga alle policy vigenti, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese di viaggio;
- f) assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato, dell'Unione Europea o di Stati Esteri nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per la Società ovvero per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per quest'ultima;

-
- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i propri familiari;
 - curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso un fornitore, anche attraverso familiari;
 - accettare denaro o favori di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

- g) porre in essere, collaborare o dare corso alla realizzazione di comportamenti volti ad indurre e a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- h) ostacolare le iniziative della Pubblica Autorità in occasione di ispezioni, controlli e verifiche.

Particolare attenzione va, inoltre, riservata ai rapporti con gli interlocutori istituzionali pubblici, anche comunitari ed internazionali, della Società, rispetto ai quali è necessario:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- assicurare genuinità, la veridicità e la completezza della documentazione fornita.

I suddetti principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari, inclusi i Terzi Destinatari che rappresentino la Società nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Rapporti con Autorità di Vigilanza e Antitrust

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza, dall'Autorità Antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente, nel corso delle procedure istruttorie, evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

Le interazioni con la concorrenza sono da limitare e devono essere gestite secondo quanto stabilito nelle Linee Guida dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, al fine di non intraprendere azioni che possano impedire, restringere o distorcere la capacità competitiva di un concorrente.

Rapporti con i fornitori

È necessario che tutte le risorse della Società garantiscano che i rapporti con i fornitori, potenziali e/o effettivi, avvengano nel rispetto del principio della buona fede e in modo trasparente.

Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve in ogni caso essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici, garantendo la trasparenza e l'imparzialità massime, nell'ottica di contemperare

l'economicità della scelta, intesa quale massimo vantaggio economico per la Società, con l'esigenza di assicurare l'elevato standard qualitativo dei beni o dei servizi forniti/appaltati.

La selezione dei fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste ma anche di professionalità ed onorabilità.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle risorse aziendali competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alla legge è, come ovvio, in contrasto con gli interessi aziendali e viene perseguito dalla Società.

Omaggi, regalie e altre forme di benefici

La Società contrasta e ripudia ogni forma di corruzione, sia nei confronti degli interlocutori pubblici (ad es., funzionari della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio) e sia rispetto ai loro interlocutori privati.

La Società non ammette pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile alle attività aziendali. Tali divieti non consentono deroghe, neppure in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali sia ritenuta una consuetudine.

In particolare, **nell'ambito dei rapporti con interlocutori pubblici e privati, sia italiani che stranieri, è fatto divieto di offrire, sollecitare, promettere o accettare la promessa di denaro, doni o altre utilità** (quali, ad esempio, omaggi, cene, viaggi, opportunità di impiego, sconti anomali, ecc.), **anche per interposta persona e/o tramite familiari**, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o comunque per qualsiasi altra finalità. In ogni caso, qualora i Destinatari ricevano una richiesta o sollecitazione indebita di denaro o altra utilità, sono tenuti a darne tempestiva segnalazione tramite il canale whistleblowing implementato in seno alla Società e di cui alla Sezione II del presente Codice.

L'unica eccezione al suddetto divieto riguarda gli omaggi, i benefici e gli atti di cortesia conformi alle prassi aziendali e che siano di modico valore, intendendosi per tale quello non superiore a **Euro 150,00**,

che, in quanto tali, non pregiudichino l'integrità e l'autonomia di giudizio delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Qualora ricorrano tali presupposti, è comunque necessario garantire la tracciabilità documentale dell'iniziativa.

I regali, vantaggi o utilità sono in ogni caso assolutamente vietati quando, pur rientrando nei limiti sopra indicati, siano destinati, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio italiani e/o stranieri (o loro familiari) e siano volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

È inoltre proibita la richiesta, la sollecitazione o l'accettazione di denaro, doni o altre utilità **da parte dei Destinatari, per sé o per altri**, in relazione ad attività svolte in nome e/o per conto della Società. Chiunque riceva offerte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, intendendosi per tale quello non superiore a **Euro 150,00**, dovrà respingerli e procedere con una segnalazione tramite il canale whistleblowing implementato in seno alla Società e di cui alla Sezione II del presente Codice.

Donazioni e liberalità

Le donazioni e le liberalità sono consentite solo laddove finalizzate a perseguire scopi umanitari, di pubblico interesse o di beneficio per la collettività.

Le donazioni/liberalità dovranno essere adeguatamente documentate allo scopo di giustificarne in ogni momento la motivazione, indicando il destinatario e la finalità prevista e dovranno essere devolute unicamente a Organizzazioni ed Enti che abbiano diritto a riceverle, ai sensi delle leggi e delle normative applicabili.

Politiche del personale e ambiente di lavoro

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, incluso il CCNL di categoria, la normativa previdenziale, fiscale, assicurativa ed amministrativa.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente o il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e religione, etc. può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza della Società, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico, assumendo le necessarie ed opportune determinazioni.

La Società si attende che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Informazioni riservate e tutela della Privacy

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti ai rapporti negoziali, al contenzioso, ai rapporti con il personale dipendente, ai rapporti con clienti, fornitori e consulenti; a tal fine, la Società impone al personale il rispetto, nelle comunicazioni aziendali ed extra aziendali, della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, in tema di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria attività o funzione.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e attività;
- conservare i dati in modo tale da impedire ai terzi non autorizzati di acquisirne conoscenza;

- comunicare e divulgare i dati nell'ambito del sistema di gestione della privacy, previa autorizzazione della persona a ciò delegata o dell'interessato;
- specificare la natura confidenziale e riservata delle informazioni, dandone eventuale comunicazione secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- proteggere le informazioni e i dati, trattati e gestiti ad ogni finalità, evitando ogni uso improprio o non conforme a quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- segnalare ogni violazione o sospetta violazione della normativa privacy al titolare del trattamento dei dati.

Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici e telematici

Le risorse informatiche ed i sistemi di comunicazione, i sistemi di accesso alla posta elettronica e a Internet, sono di proprietà della Società e devono essere utilizzati in modo appropriato e per il perseguimento di fini aziendali. A tal fine:

- i dipendenti non possono utilizzare account ed e-mail non aziendali per l'invio e la ricezione di informazioni relative alla Società;
- tutti i documenti, comprese le comunicazioni elettroniche, possono essere esaminati in qualsiasi momento;
- l'uso della posta elettronica e di Internet deve avvenire per finalità legate all'attività di lavoro e professionale, deve essere conforme alle leggi e l'uso privato deve essere limitato;
- l'accesso al PC e alle caselle di posta è protetto con ID e password, onde evitare ed impedire l'accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni della Società;
- è vietato installare sui PC aziendali software che non siano stati acquistati o forniti dalla Società e che siano estranei all'attività lavorativa e professionale;
- è vietata la riproduzione o duplicazione di programmi e software tutelati dal diritto d'autore;
- è vietato danneggiare informazioni, dati, programmi, sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

- è vietato intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni informatiche e telematiche pubbliche o di pubblica utilità;
- è vietato inoltrare o ricevere messaggi che potrebbero determinare perdita o danni al lavoro o ai sistemi del destinatario;
- è vietato effettuare un utilizzo che interferisca con l'attività del dipendente o di altri;
- è vietato utilizzare sistemi informatici e telematici, informazioni e dati per scopi non autorizzati.

È considerato uso improprio e scorretto dei sistemi informatici:

- l'inoltro di messaggi dal contenuto diffamatorio, denigratorio, ingiurioso, offensivo, minatorio o vessatorio;
- l'accesso, la creazione, la visione, la trasmissione o l'utilizzo di materiale pornografico, pedopornografico o con contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate senza la debita autorizzazione;
- ogni azione non conforme alle procedure e al Modello Organizzativo della Società.

I dipendenti, che per ragioni lavorative accedono ai portali della Pubblica Amministrazione, devono svolgere esclusivamente le attività inerenti allo scopo e per le quali abbiano ottenuto autorizzazione.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società s'impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza in conformità alla normativa vigente, incluso il D.Lgs. n. 81/2008, con particolare attenzione allo sviluppo della consapevolezza sui rischi e alla promozione di campagne di sensibilizzazione del personale, effettuando la formazione coordinata e continuativa, curando l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo.

In materia di salute e sicurezza su luoghi di lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

E', inoltre, necessario che i Destinatari prestino attenzione alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, e contribuiscano, nei limiti dei propri compiti e responsabilità, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, dovendo, in particolare:

- garantire il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare i dispositivi di protezione messi a disposizione secondo le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e, in genere, i dispositivi di sicurezza;
- provvedere alla tempestiva segnalazione, nei confronti dei soggetti competenti in base alle procedure interne, di eventuali malfunzionamenti o inconvenienti dei mezzi di protezione e dei dispositivi di sicurezza adottati, nonché di qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Tutela dell'ambiente

Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare una cultura che rispetti la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili nella gestione e smaltimento dei rifiuti prodotti come previsto nelle procedure aziendali.

A tali fini, la Società è impegnata da anni nella lotta al cambiamento climatico e sta attuando una transizione verso l'energia pulita.

Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure interne in materia di antiriciclaggio, astenendosi dal compiere qualsiasi attività, iniziativa o operazione che possa comportare il coinvolgimento, anche indiretto, in fenomeni di riciclaggio o autoriciclaggio di beni o denaro provenienti da attività illecite o criminali.

Con precipuo riferimento al settore delle transazioni commerciali, il personale ha l'obbligo di dotarsi degli strumenti e di adottare le cautele opportune per garantirne la trasparenza e la correttezza.

A tal fine, è necessario porre particolare attenzione alle regole di seguito elencate:

- 1) tutti gli incarichi devono essere redatti per iscritto, con la puntuale indicazione dell'oggetto dell'incarico e del corrispettivo convenzionalmente pattuito;
- 2) deve essere sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine di pagamento ed il soggetto che incassa le relative somme;
- 3) deve essere garantito il rispetto delle procedure interne in materia di controllo dei flussi finanziari e di selezione dei fornitori;

- 4) la formalizzazione di accordi negoziali con i fornitori e gli appaltatori è subordinata al positivo riscontro della loro attendibilità commerciale e professionale.

Trattamento delle informazioni e dei diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale

È fatto **espresso divieto** ai Destinatari di:

- esporre nelle comunicazioni e nelle relazioni, o comunque nei documenti societari, fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Nell'ambito delle attività svolte in nome o per conto della Società, è necessario:

- rispettare in modo adeguato i “diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale” di spettanza di qualunque soggetto terzo, intendendosi per diritti legittimi quelli di brevetto, quelli sui marchi/modelli commerciali, quelli sui brevetti di progetti, sui diritti d'autore, sulle informazioni riservate (relative a segreti commerciali, *Know-how*, etc.), anche con l'utilizzo di supporti multimediali;
- svolgere con efficacia i controlli previsti dalle procedure aziendali in materia di tutela dei segni distintivi.

SEZIONE II: IL CONTROLLO SUL RISPETTO E L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sull'adeguatezza ed il rispetto del Modello Organizzativo adottato dalla Società e del Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento o delucidazione concernente l'interpretazione o l'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico, incluso per ciò che attiene la legittimità di un determinato comportamento o decisione.

Le Segnalazioni di condotte indebite (cd. "whistleblowing")

La Società ha implementato un sistema di gestione delle segnalazioni coerente con la normativa europea e nazionale applicabile, con precipuo riguardo al D.Lgs. n. 24/2023 (cd. "Decreto Whistleblowing") raggiungibile tramite il portale "Secure-Blowing" al seguente indirizzo: <https://gruppo Florio.secure-blowing.com/it/#/landing-page>. La piattaforma assicura, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la **riservatezza dell'identità del segnalante**, della persona coinvolta e/o comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, è **assicurata la protezione rispetto a qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, per ragioni connesse, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.**

Per ulteriori informazioni circa il funzionamento del sistema, i soggetti abilitati alle segnalazioni, le violazioni segnalabili, la gestione delle stesse e le tutele previste dal segnalante, si rinvia alle **"Regole operative per l'inoltro delle segnalazioni di condotte indebite (cd. "Whistleblowing") all'interno del Gruppo Florio"**.