



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

BUONA SPA SOCIETÀ BENEFIT

ALLEGATO 2 AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO

Approvato dal C.d.A. del 01/08/2024 Rev.03



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

INDICE

PREMESSA	3
1 TERMINI E DEFINIZIONI	3
2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
3 PRINCIPI GENERALI	6
4 CRITERI DI COMPORTAMENTO	12
5 MODALITÀ DI DIFFUSIONE	27
6 ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO	28
7 IL SISTEMA SANZIONATORIO	28
8 PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE	29



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

PREMESSA

La Società nasce nel 1999 come "Steve Jones" dalla visione illuminata del fondatore Stefano Cioni, che con il marchio "Buona" inizia l'attività nel mondo degli integratori alimentari. Nel 2009 la Società si focalizza sull'integrazione per i bambini con informazione scientifica al Pediatra e, in seguito all'ingresso in azienda della seconda generazione Cioni, Diletta ed Edoardo, viene avviato un processo di forte strutturazione e sviluppo aziendale, che ha portato al raggiungimento di importanti traguardi:

- lancio della linea Nebial, nel 2013, che determina l'affermarsi di Buona nell'area terapeutica respiratoria;
- inizio del processo di internazionalizzazione nel 2015;
- ingresso nel mondo dei lattini per l'infanzia con la nascita del marchio BBmilk, nel 2017.

Nel triennio successivo (2018-2022), la Società è stata inserita nella lista delle aziende italiane motore della ripresa grazie ai risultati e ai termini di crescita media annuale.

Nel 2023 Steve Jones srl si evolve e si trasforma in Buona Spa Società Benefit. Nello stesso anno la Società intraprende un percorso di rebranding e di posizionamento strategico.

1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si intende con:

- "Destinatari"**: tutti i soggetti, le categorie di soggetti e gli enti ai quali il presente documento – direttamente e/o indirettamente – si rivolge;
- "Responsabili"**: tutti i soggetti inquadrati nella pianta organica della società con funzioni di Direzione o di Responsabile di Area ("**R.A.**");
- "Cliente"**: ente pubblico, soggetto destinatario/beneficiario delle attività svolte dalla Società;
- "Pubblica Amministrazione"**: l'insieme delle autorità a cui lo Stato Italiano o, nel caso di attività svolta anche all'estero, lo Stato estero, affida la cura degli interessi pubblici, nonché l'allocazione di beni e servizi di pubblica utilità, come gli Enti pubblici regionali, nazionali, comunitari, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubbliche funzioni o servizi. Sono appartenenti alla "Pubblica Amministrazione" i dipendenti di Aziende Sanitarie Locali, di Ministeri, di aziende pubbliche, farmacisti, veterinari, medici, rappresentanti di istituzioni politiche, direttori regionali, ecc. La predetta Pubblica Amministrazione può, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, bandire, acquistare, affidare (esternalizzando) uno o più servizi o parti di essi.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

E. **“Pacchetto normativo”**: nell’ambito del presente documento, con per “Pacchetto normativo” si intende indicare l’intero apparato documentale costituito dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione e Gestione adottati dalla Società.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Buona Spa Società Benefit (“Buona” o “Società”) si dota di un Codice Etico all’interno del quale fornire le linee-guida e gli orientamenti fondamentali in materia di D.Lgs. 231/01.

L’insieme delle regole di comportamento del presente Codice Etico deve ispirare l’attività di tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione di Buona. Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e controllo adottato da Buona e rappresenta il fondamento del sistema di controllo preventivo ai fini del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (d’ora in poi anche “D.lgs. 231/01” o “Decreto 231”).

All’osservanza del Codice Etico sono tenuti i seguenti soggetti Destinatari:

- i soci, nell’esercizio dei diritti connessi alla partecipazione o alla quota sociale;
- l’organo amministrativo, che si ispira ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri dell’organo di controllo, che assicurano il rispetto e l’osservanza dei contenuti del Codice Etico nell’esercizio delle proprie funzioni;
- i responsabili delle funzioni, che danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito dell’azienda;
- i dipendenti in generale, che, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;
- tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Buona tra cui i Partner e in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Buona e che intrattengono rapporti contrattuali.

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In particolare, l’organo amministrativo e la dirigenza hanno il dovere di fornire per primi l’esempio di coerenza tra i principi del Codice Etico e i comportamenti quotidiani. In nessuna circostanza, il perseguimento dell’interesse di Buona giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati dal presente Codice Etico.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Buona si impegna a promuovere la conoscenza del presente Codice Etico e a garantire una puntuale attività di comunicazione e formazione mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali;
- distribuzione a tutti i dipendenti, allegando il Codice Etico al contratto di lavoro;
- distribuzione alle terze parti, allegando il Codice Etico al contratto di riferimento;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione sul portale interno/ sito internet;
- attività di formazione per i Destinatari interni.

Il Codice Etico è stato concepito per:

- dichiarare e diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui la Società si attiene nell'esercizio della propria attività;
- agevolare tutti i soggetti che, a diverso titolo e/o ragione professionale, entrano in contatto con la società (es. dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, ecc.) nella comprensione dei contenuti e dei risvolti pratici presenti nella normativa italiana.

In particolar modo la Società favorisce e promuove una **cultura della legalità** non soltanto presso i propri lavoratori e collaboratori, ma anche presso i propri fornitori e clienti. A tali fini, la Società adotta **misure organizzative, di gestione e di controllo** idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle leggi e alle presenti regole da parte dei propri lavoratori e collaboratori. La violazione delle regole di comportamento potrebbe infatti causare la commissione di uno dei reati codificati nel D.Lgs. 231/01 (ad esempio reati societari, contro la personalità dell'individuo, corruzione, truffa, malversazione, abuso delle informazioni privilegiate), con conseguente applicazione di sanzioni sia al singolo autore del fatto, sia alla Società. Al fine di scongiurare tale ipotesi, la Società si impegna a divulgare il presente Codice Etico a tutti coloro che operano nel contesto aziendale attraverso apposite attività di comunicazione.

È fatto obbligo a tutti i lavoratori e collaboratori della Società di conoscere i contenuti del presente Codice, di osservarlo e rispettarlo. L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice Etico da parte di lavoratori e/o collaboratori comporterà altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari, ove il medesimo comportamento costituisca anche violazione delle disposizioni contrattuali vigenti.

La Società vigilerà costantemente e con la massima attenzione sul suo rispetto attraverso l'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è regolarmente nominato all'interno della società, in ottemperanza al disposto dell'**art 6** del D.Lgs. 231/01.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

3 PRINCIPI GENERALI

Aderenza e rispetto delle Leggi

Ogni Destinatario deve impegnarsi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, ivi contemplato il rispetto dei **principi di buon andamento, onestà personale, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa**.

Il comportamento del lavoratore deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi ai quali è dedicato e nessun obiettivo personale e/o della Società può essere perseguito e realizzato in violazione delle leggi.

Il Destinatario deve essere quindi a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività. In caso di dubbio, deve chiedere consiglio o al proprio Responsabile o al proprio punto di contatto nella Società, il quale fornirà l'opportuna formazione integrativa.

Se il Destinatario viene a conoscenza della violazione di normative, da cui può scaturire un rischio di coinvolgimento della Società, deve immediatamente segnalare la violazione rilevante all'Organismo di Vigilanza.

Obbligatorietà

I Destinatari del Codice Etico sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi e a conformarsi alle sue regole comportamentali.

Ai Destinatari è fatto obbligo di collaborare con l'Organismo di Vigilanza e/o con aree e persone da esso incaricati di verificare le possibili violazioni, sia durante le ispezioni, sia su specifica richiesta del medesimo Organismo.

I dipendenti che hanno incarichi di responsabilità di gruppi o funzioni all'interno della Società devono ispirarsi ai medesimi principi etici, sia all'interno della Società – rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di collaborazione reciproca – sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società e devono vigilare sul rispetto del Codice nell'ambito delle rispettive competenze. Per tale motivo la mancata osservanza del medesimo ha come conseguenza la possibilità di un intervento disciplinare da parte dell'azienda.

Per inciso, con specifico riferimento ai dipendenti, la sanzione disciplinare può comportare, come massimo livello di afflittività, la risoluzione del rapporto di lavoro, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal C.C.N.L.

Nel caso di soggetti operanti nella società ad altro titolo, si può giungere alla risoluzione contrattuale immediata.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Imparzialità

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

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (i rapporti con i clienti, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Il Destinatario deve quindi evitare le situazioni che possano generare un reale o potenziale conflitto di interessi o darne la percezione.

Con ciò si intende sia il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la società.

I collaboratori della Società devono quindi evitare situazioni suscettibili di creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Nessun dipendente della Società, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Riservatezza: uso e tutela delle informazioni aziendali

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D.Lgs 196/2003 e dal Reg. Gen EU 2016/679. In tal senso:

- Il Destinatario è tenuto alla **riservatezza** sulle informazioni aziendali di cui è venuto a conoscenza in quanto esse sono di proprietà della Società. Allo stesso modo si astiene dal ricercare dati riservati riferiti o riferibili alla Società o ad alcuno dei Destinatari;



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- Il Destinatario che venga a conoscenza di informazioni confidenziali non di pubblico dominio deve evitarne la divulgazione (compresi amici e familiari), se non formalmente autorizzato;
- Il Destinatario è tenuto a custodire la segretezza delle informazioni della Società, così come quella delle informazioni appartenenti ad altri soggetti proprietari.

I dati personali e “sensibili” devono essere trattati nel rispetto delle leggi in vigore previsti dalla normativa in materia di Privacy.

Il trattamento informatico dei dati stessi deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la Società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.

Informazione contabile

L’informazione contabile deve essere fondata sui **principi di correttezza, accuratezza, completezza, trasparenza e competenza** dell’informazione di base e delle successive registrazioni.

Il Destinatario deve rispettare le normative vigenti ed i principi contabili nazionali ed internazionali eventualmente applicabili.

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, accurata, coerente, congrua, correttamente registrata, autorizzata e documentabile. Per ciascuna di esse deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e motivazione.

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

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto che consenta:

- l’agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell’operazione;
- l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Quindi, ciascun Destinatario è tenuto a:

- a) collaborare per rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, accurato, completo e fedele nella contabilità;
- b) segnalare subito all’Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili e/o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

È proibito effettuare operazioni contabili simulate, adottare una condotta fraudolenta, occultare, omettere, cancellare, distruggere registrazioni o documenti contabili e ostacolare l’esercizio delle funzioni di vigilanza.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Inoltre, è fatto espresso divieto in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i Destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Regole di correttezza tributaria

Buona si pone come obiettivo di assicurare il rispetto, formale e sostanziale, delle norme tributarie dei paesi in cui opera adottando un comportamento coerente con i principi di trasparenza, onestà, correttezza e buona fede.

Buona e tutti i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, oltre che dei dazi e diritti di confine, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi.

Sempre ai fini della trasparenza e correttezza tributaria, Buona e i Destinatari (ciascuno nell'ambito del ruolo affidato e in ottemperanza alle norme, interne ed esterne):

- non introducono elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (dal punto di vista soggettivo od oggettivo), nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione;
- controllano che le fatture e i documenti contabili ricevuti si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dalla Società;
- non registrano nelle scritture contabili obbligatorie, né detengono a fini di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- verificano la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto;
- si astengono dal compiere operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;
- si astengono dall'indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie;
- si astengono dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- si astengono dall'occultare, alterare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- si astengono dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

Rapporti infragruppo

Tutti i rapporti infragruppo sono gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle condizioni di mercato correnti nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice Etico.

I rapporti tra le società del gruppo e le informazioni di ogni società destinate alla redazione del bilancio consolidato rispondono a criteri di trasparenza, correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

Tutti i rapporti tra le società controllate da Buona sono gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle condizioni di mercato correnti nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice Etico.

I rapporti tra le società controllate da Buona e le informazioni di ogni società rispondono a criteri di trasparenza, correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

Concorrenza

La Società promuove il principio della leale concorrenza adottando comportamenti di correttezza, trasparenza e leale competizione verso gli operatori presenti sul mercato. Tale lealtà è richiesta a tutti gli operatori anche in un'ottica di pari opportunità di lavoro, nel caso dovessero insorgere i presupposti, tra imprese sociali e profit (cfr art. 52 D.Lgs. 163/2006).

Antiterrorismo

La Società promuove e applica i principi dell'ordine democratico su cui si fonda lo Stato italiano.

È pertanto vietato ed estraneo ai valori della Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristiche o eversive di tale ordine.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Valorizzazione dell'innovazione e della qualità

Attraverso l'attività di ricerca scientifica e di sperimentazione, la Società si impegna nello sviluppo di prodotti sicuri e innovativi, in grado di rispondere alle mutevoli esigenze di mercato.

La qualità e la sicurezza costituiscono un tema principale per la Società, che si impegna a fornire al consumatore finale un'informazione chiara, trasparente e coerente in merito alla composizione e alle modalità di utilizzo del prodotto offerto.

Integrità della persona e tutela della personalità individuale

I dipendenti e i collaboratori della Società sono una risorsa indispensabile per il suo successo. 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 ciascuno di essi.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale, rinunciando a qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, adottando sistemi di monitoraggio e segnalazione degli abusi.

La Società, inoltre, attribuisce primaria importanza alla tutela dei minori, individuando e sanzionando tutti i comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura nei loro confronti.

Per garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare al Destinatario la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di commissioni di atti o comportamenti che possano costituire una violazione a questo impegno deve, salvi gli obblighi di legge, comunicarlo subito ai suoi superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la Società intende condurre le proprie attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali, contribuire positivamente allo sviluppo economico e sociale delle comunità in cui opera e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Attraverso la propria attività di business, la Società contribuisce positivamente alla creazione di valore economico e alla distribuzione dello stesso tra i propri *stakeholder*.

Tutela dell'ambiente

La Società contribuisce alla diffusione e alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse.

A tal proposito, la Società:

- gestisce e smaltisce i rifiuti secondo le norme vigenti in materia, promuovendo la corretta gestione della raccolta differenziata;
- si impegna nell'utilizzare packaging realizzati con materiali riciclabili e rinnovabili, al fine di minimizzare l'impatto generato dai rifiuti;
- seleziona i fornitori mediante verifica dei requisiti sociali e ambientali.

La Società invita tutti i dipendenti e collaboratori, nello svolgimento delle proprie funzioni, a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale. Ad esempio:

- eseguire la raccolta differenziata in modo corretto negli uffici e nei luoghi di lavoro;
- evitare sprechi di carta per le stampanti e di altri beni consumabili;
- spegnere le luci e gli apparecchi di climatizzazione prima di lasciare il luogo di lavoro e utilizzarli coscientemente durante la giornata.

4 CRITERI DI COMPORTAMENTO

Gestione della Società

La Società persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il **corretto funzionamento degli organi sociali** e la completa formalizzazione dei loro atti.

La Società considera quale sua missione il raggiungimento di **risultati economici positivi**. Si propone pertanto la **salvaguardia del patrimonio**, evitando scelte eccessivamente rischiose od onerose, e lo **sviluppo adeguato delle risorse** di cui dispone.

Nella sua qualità di **contribuente**, la Società ricerca l'adempimento corretto e tempestivo di tutti gli obblighi fiscali posti a suo carico dalle norme vigenti.

La Società intende operare verso amministratori, soci e terzi ispirandosi al **principio della trasparenza**. A tal fine:



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- garantisce agli amministratori piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione;
- si assicura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività;
- apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.

Corporate Governance

La Società adotta un sistema di Organizzazione e Gestione conforme a quanto previsto dalla legge e alle *best practices* nazionali e internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore per i soci;
- alla qualità dei lavori svolti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al contemperamento degli interessi dei soci.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio di Amministrazione. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori.

L'Assemblea delibera sulle materie a essa attribuite dagli artt. 2364, 2364-bis e 2365 del Codice Civile e dallo Statuto.

Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e provvede a tutto quanto non sia riservato dalla legge e dallo Statuto all'Assemblea dei Soci.

I componenti degli organi societari devono conformare la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda.

Ai componenti degli organi societari è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

della Società con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. In caso di conflitto, anche solo potenziale, gli Amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. L'Amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo l'organo collegiale.

È richiesta agli Amministratori la partecipazione assidua e informata all'attività di impresa, esplicabile attraverso la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione; gli Amministratori sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta adottate dalla Società e deve essere volta a salvaguardare le informazioni riservate e di segreto industriale e commerciale.

Rapporto con i clienti

La Società, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico e alle procedure interne, richiedendo ai propri dipendenti e collaboratori di evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, con l'obiettivo di massimizzare il valore aggiunto con il cliente, considerato patrimonio aziendale.

E' in ogni caso proibito promettere o versare somme di denaro o altre utilità a rappresentanti e/o dipendenti di clienti o potenziali clienti (o a persone a questi vicini) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

La Società impronta la propria attività alla **qualità**, intesa principalmente come **soddisfacimento del cliente**; assicura correttezza e chiarezza nelle trattative, nonché **il fedele e diligente adempimento** degli impegni assunti. Per questo motivo ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano altrimenti soddisfazione.

I rapporti con i clienti sono regolati dalle leggi vigenti e dal presente Codice Etico.

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

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



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

I Responsabili che intrattengono rapporti con il cliente devono tenere un comportamento etico, corretto, trasparente e riservato.

I Responsabili non devono, né per il proprio interesse, né per quello aziendale:

- scendere a compromessi non etici di qualsiasi natura;
- offrire/accettare denaro e/o altre utilità per ottenere favoritismi e/o privilegi reali, potenziali e/o percepiti di ogni natura e/o instaurare taciti accordi in tal senso;
- offrire/accettare omaggi, se non di modico valore.

Tali regole di comportamento non possono essere eluse ricorrendo a terzi del cui operato il Responsabile comunque risponde.

I Responsabili possono interrompere immediatamente ogni rapporto/trattativa con il cliente ove questi non intenda attenersi al rispetto del presente Codice Etico, dando previa comunicazione al livello gerarchico superiore.

Rapporto con i fornitori di beni e servizi

La Società considera i **fornitori** un fattore competitivo e parte attiva del processo produttivo; li seleziona e li individua esclusivamente in ragione dell'utilità aziendale e della qualità offerta; agisce **correttamente** nei loro confronti; ne promuove **la qualificazione**; ove necessario, ne controlla il **rispetto di leggi e regolamenti**.

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice Etico per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome della Società, così come non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere dai fornitori,
- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

La Società delega la scelta dei fornitori alle persone funzionalmente competenti, che la effettuano secondo criteri oggettivi di competitività, qualità, economicità e integrità.

Ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata.

Il Destinatario deve comunicare se un fornitore non intende attenersi al rispetto del Codice Etico, in modo che la Società possa prendere opportuni provvedimenti, che possono arrivare fino all'interruzione del rapporto.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Relazioni con i Soci

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile. La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia piena e consapevole, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela i propri interessi specifici e quelli della totalità dei Soci da azioni intentate da singoli soci volte a far prevalere i loro eventuali interessi particolari.

La Società persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, agiotaggio, false comunicazioni a organismi di vigilanza, ecc.

Tutta la comunicazione finanziaria si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori.

Valorizzazione dell'investimento azionario

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

Rapporto con i dipendenti

La Società considera **il lavoro quale principale fattore di successo** e si adopera affinché dipendenti e collaboratori siano resi partecipi delle finalità e dei progetti dell'azienda.

La Società rispetta **i contratti di lavoro** e le normative previdenziali; persegue l'obiettivo di una **stabile occupazione**; favorisce il costante **miglioramento della professionalità** attraverso la programmazione delle attività formative.

La Società pone in essere tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire **l'integrità psicofisica** dei lavoratori, nonché **la salubrità e il decoro** degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo **la cultura della sicurezza**, dandosi un'adeguata organizzazione del lavoro e rafforzando **le misure di prevenzione**.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

La Società assicura **la pari dignità dei sessi** negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di dipendenti e collaboratori.

La Società persegue **il pieno rispetto della persona umana** nell'ambiente di lavoro; considera censurabile e passibile di sanzione disciplinare ogni comportamento o atteggiamento volto a umiliare e offendere la dignità e la sensibilità di colleghi di lavoro e particolarmente di subordinati, nonché ogni pratica di molestia sessuale.

I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti, stipulati secondo la legislazione vigente, sia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

La Società incoraggia le pari opportunità, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento di equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale, politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

I criteri generali appena esposti si sviluppano poi nei criteri specifici di comportamento esposti di seguito.

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 e nell'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette.

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 candidato.

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.

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 lavoratore 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 lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come già indicato per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (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 lavoratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i lavoratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, web aziendale, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

Valorizzazione e formazione delle risorse umane

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i propri dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale dipendente richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

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.

Coinvolgimento dei lavoratori

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; in ogni caso il lavoratore deve comunque concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Sicurezza e salute

La Società rispetta scrupolosamente le norme in materia di sicurezza e igiene sul lavoro; in particolare, quelle introdotte con il Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche, nonché di tutte le altre normative vigenti in materia.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza mediante formazione e informazione del proprio personale, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della 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:

- lo scrupoloso rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008;
- 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.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Tutela della privacy

La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al lavoratore 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 lavoratori. 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 lavoratore, delle norme a protezione della privacy.

Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda i lavoratori 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 dipendente che avesse modo di ritenere 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 alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla Società che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente e/o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste. E' comunque tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

In particolar modo i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualunque ipotesi di conflitto di interessi.

E' quindi dovere del dipendente e/o collaboratore della Società:



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- informare i propri Responsabili dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela stretta, sia con terzi con cui possono essere avviati o tenuti rapporti per conto della Società, sia con altri lavoratori all'interno dell'azienda;
- evitare quelle situazioni che possono creare contrasti o sovrapposizioni tra le responsabilità aziendali del Destinatario ed i suoi interessi personali;
- evitare di negoziare e/o intrattenere rapporti con terzi che siano in potenziale situazione di conflitto d'interessi verso la Pubblica Amministrazione;
- In ciascuno di questi casi, o quando si profili un possibile conflitto di interessi, sarà cura del Destinatario segnalarlo subito al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza per opportuna valutazione.

Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti

La Società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Rapporto con la Pubblica Amministrazione (P.A.)

Solo le Funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della Società possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

Il Destinatario deve sia evitare di assumere comportamenti contrari alla Legge sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

La Società, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società non ammette alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta a influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

Pertanto è severamente vietato porre in essere le seguenti condotte, anche per mezzo di altri soggetti, sottoposti o consulenti:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore); in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo (utilità o vantaggi di altra natura) a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze o in generale percorsi privilegiati per il perseguimento dei propri obiettivi professionali aziendali;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

Inoltre nello svolgimento delle attività di gestione dei rapporti con soggetti pubblici in occasione e, in via esemplificativa, di verifiche, ispezioni ed accertamenti e di richieste di autorizzazioni/licenze ecc. si richiede al soggetto interessato, dipendente o collaboratore, anche per mezzo di altri soggetti:

- l'immediata comunicazione scritta al Presidente del CdA dell'avvio di procedure ispettive, di verifica e/o accertamento da parte della P.A. all'interno della Società, al fine di valutare se a tali verifiche/ispezioni/accertamenti debba assistere, oltre alla persona già autorizzata, anche altro soggetto designato dal Presidente del CdA;
- l'immediata comunicazione scritta all'ODV dell'avvio di procedure ispettive, di verifica e/o di accertamento da parte della P.A. all'interno della società;



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- di improntare i rapporti con soggetti pubblici alla massima correttezza e trasparenza secondo quanto previsto dal Codice Etico e di astenersi dall'influencare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, le attività poste in essere dalla P.A., evitando comportamenti finalizzati ad interferire con le attività della P.A. attraverso la dazione o la promessa di denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti a questi in qualche modo riferibili;
- i rapporti con la P.A. non devono essere gestiti da soggetti (es. Consulenti o terzi) che potrebbero generare dei conflitti di interesse.

Allo scopo di garantire la tracciabilità delle attività svolte si richiede agli interessati:

- la raccolta di tutti i dati e informazioni inerenti all'espletamento delle attività di gestione del rapporto con la P.A. e delle attività autorizzative e di controllo connesse, anche a mezzo e-mail o mediante documenti siglati;
- la conservazione e l'archiviazione presso la sede della Società di tutti i documenti e gli atti predisposti/ricevuti/inviati in occasione del rapporto e l'indicazione di tutti i soggetti coinvolti.

Per meglio esemplificare – senza pretese di esaustività – la natura delle criticità da segnalare con immediatezza al Consiglio di Amministrazione e all'ODV, devono essere considerate rilevanti i seguenti comportamenti:

- assistere, nel corso di attività svolte in presenza di esponenti della P.A. che rivestono qualifica di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, ad una dazione o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero un atto conforme ai doveri di ufficio;
- assistere ai comportamenti indicati nel precedente punto per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- assistere a comportamenti di cattiva amministrazione (vale a dire alla gestione non conforme allo scopo cui la somma è destinata) di un contributo, una sovvenzione o un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. Tali comportamenti sussistono sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma che rimanga immobilizzata;
- assistere alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero alla omessa comunicazione di informazioni dovute per conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi e erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- assistere al compimento di una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale si induce taluno in errore e conseguentemente si induce il soggetto passivo al compimento di un atto di



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

disposizione patrimoniale. Il comportamento per avere rilevanza deve essere posto in essere in danno allo Stato o di altro ente pubblico;

- assistere alla alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico o all'intervento senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti;
- rilevare che il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità;
- assistere ad una verifica o ad una ispezione nel corso della quale il pubblico ufficiale accertatore rileva o eccelle la commissione di un illecito penale, o una qualsiasi altra anomalia che potrebbe astrattamente avere rilievo penale, riferibile alla Società o a soggetti che operano nell'interesse o per conto di essa.

In generale, infine, il soggetto incaricato di gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione deve evitare di attuare artifici o raggiri per conseguire erogazioni o qualunque ingiusto profitto ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Gare ed appalti pubblici

In caso di partecipazione a gare ad evidenza pubblica o a trattative private con lo Stato o con la Pubblica Amministrazione, la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure. Sono vietate pressioni o altri comportamenti insinuanti da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. o con i privati partecipanti volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito o, comunque contrario ai principi del presente Codice.

Rapporti con il mondo politico

La Società potrà erogare, se richiesto, contributi, vantaggi o altre utilità a partiti od organizzazioni politiche e ad organizzazioni sindacali dei lavoratori, fatta esclusione per loro singoli rappresentanti, e solamente nel rispetto della normativa vigente.

Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione

Il Destinatario incaricato di fornire all'esterno dati e informazioni relativi alla Società, deve agire con onestà, trasparenza ed equità, garantendo a tutti gli interessati uguale accesso ai dati/informazioni.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

Gli altri Destinatari non devono mai rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste in ordine alla Società, anche attraverso strumenti elettronici come la posta elettronica o Internet.

Ogni richiesta di informazioni proveniente dall'esterno o dall'interno della società deve essere inoltrata al Destinatario competente.

Tutela della proprietà industriale e intellettuale

I Destinatari agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.

Buona favorisce e promuove l'inventiva e l'evoluzione tecnologica del prodotto e dei processi realizzate dai propri dipendenti e da terzi che prestano la propria attività a favore di Buona, sforzandosi di impedire o eliminare le violazioni dei diritti di Buona.

A tal fine, tutti i Destinatari:

- devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché dall'importare, commercializzare comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- non devono utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Rapporti con operatori sanitari

In tutti i rapporti con gli Operatori Sanitari, Buona assicura il pieno rispetto delle normative vigenti e delle regolamentazioni degli Enti Pubblici in materia di interazione con esponenti del mondo sanitario. Le interazioni con gli Operatori e le Organizzazioni Sanitarie devono rispondere ai seguenti principi fondamentali:

- non è possibile offrire o fornire a Operatori Sanitari e Organizzazioni Sanitarie nessun tipo di incentivo o ricompensa per la raccomandazione dei servizi offerti da Buona, o per permettere alla Società di ottenere qualunque altro vantaggio illecito;
- l'attività promozionale dei servizi offerti da Buona deve essere sempre veritiera, corretta e non fuorviante;
- le attività promozionali non devono mai essere occulte;



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- la partecipazione a eventuali procedure di gara indette da Organizzazioni sanitarie deve avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede e in conformità alle disposizioni normative vigenti. Tali principi comportamentali devono essere garantiti in tutte le fasi sottostanti la procedura di gara, dall'acquisizione del bando o capitolato alla gestione dei rapporti con la stazione appaltante, nonché in caso e a seguito dell'eventuale aggiudicazione, in sede di esecuzione degli obblighi contrattuali.

Eventuali prestazioni consulenziali erogate da operatori sanitari a Buona devono essere formalizzati in appositi contratti e devono rispondere ai criteri di economicità, congruità, adeguatezza e documentabilità del servizio reso; ove richiesto, i contratti con pubblici dipendenti sono conclusi a seguito di autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza del soggetto identificato e devono essere conformi alle previsioni del Testo Unico sul Pubblico Impiego e ad ogni altra normativa in materia.

La Società si astiene dall'attivare rapporti di consulenza con soggetti che possano essere in posizione di conflitto di interesse per il loro ruolo nella Pubblica Amministrazione. In caso di sponsorizzazione e organizzazione di eventi congressuali la Società si attiene a tutte le disposizioni normative vigenti in materia. La sponsorizzazione di eventi congressuali è subordinata alla verifica della coerenza della natura dell'evento con l'attività svolta da Buona e l'affidabilità degli organizzatori. La scelta delle località congressuali è effettuata sulla base di motivi di ordine logico e organizzativo. La scelta dei relatori è effettuata sulla base di criteri oggettivi determinati in relazione alla natura dell'evento.

Gestione dei documenti e dei sistemi informatici

Ai sensi del presente Codice Etico è vietato:

- falsificare, nella forma o nel contenuto, documenti informatici pubblici o privati;
- l'utilizzo di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veritieri. Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema;
- reperire, riprodurre, diffondere, consegnare o comunicare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee ai suddetti scopi;



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

- procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento;
- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici;
- installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere sistemi informatici o telematici e informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità.

5 MODALITÀ DI DIFFUSIONE

Diffusione e informazione

La Società ed i suoi responsabili si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari, ne assicurano la massima diffusione presso i Destinatari medesimi e ne garantiscono il periodico aggiornamento.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice e di promuoverne la diffusione e la conoscenza è l'Organismo di Vigilanza della Società.

La Società ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice Etico a tutti i Destinatari interni ed esterni, rendendosi disponibili ad illustrare al Destinatario le procedure aziendali pertinenti al suo rapporto con la Società.

Responsabilità

I Responsabili, opportunamente investiti di tale onere dall'Organismo di Vigilanza, verificano l'aderenza dei comportamenti del Destinatario al presente Codice Etico e provvedono a chiarire dubbi, domande o incertezze espresse dai Destinatari stessi.

Il Destinatario è tenuto a riferire qualunque violazione del Codice di cui venga a conoscenza al predetto Organismo.

I lavoratori hanno il dovere di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni fatto accaduto che sembri in contrasto con il Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza possibile circa le violazioni e l'identità dei Destinatari che le abbiano segnalate.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

6 ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

Organo di deputato a vigilare l'applicazione del Codice Etico

Il controllo circa il rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/01.

Quanto al Codice Etico, competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Codice Etico anche nell'ottica di prevenzione del pericolo della commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- seguire e coordinare la revisione periodica del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento; al fine di tener conto dei cambiamenti di corporate governance e/o organizzativi;
- predisporre e approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

Segnalazioni

I Destinatari, inoltre, possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico in conformità della Procedura Whistleblowing godendo delle tutele in essa previste, al seguente link <https://buonaspa.smartleaks.cloud/>

7 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Sanzioni

La violazione dei principi e dei comportamenti del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato tra la Società e il Destinatario.



ALLEGATO 2 – CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
in attuazione del D. Lgs. 231/01

Approvato da: Consiglio di Amministrazione

Rev. 03

Del 01/08/2024

La Società può tutelarsi adottando ogni provvedimento del caso, cioè valutando per i propri dipendenti opportuni provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento, mentre per i terzi Destinatari si può configurare l'immediata interruzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Disciplina delle Sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione accertata, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- b) Rilevanza degli obblighi violati;
- c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal lavoratore;
- d) Rilevanza del danno o grado di pericolosità arrecato alla Pubblica Amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- f) Concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.

8 PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE

Divulgazione

Al presente Codice Etico deve essere data massima pubblicità mediante ogni strumento idoneo, accessibile e visibile a tutti.

Attuazione

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione con delibera da parte del CdA.