

*Codice Etico*

*Approvato con delibera CdA*

*09/12/2021*

<b>INDICE .....</b>	<b>.....</b>
<i>CODICE ETICO .....</i>	<i>1</i>
<b>1. PRESENTAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPI FONDAMENTALI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. REGOLE COMPORTAMENTALI .....</b>	<b>7</b>
4.1 CORPORATE GOVERNANCE .....	80
4.2.ORGANO AMMINISTRATIVO.....	80
4.3 Cariche sociali all'interno della società .....	9
4.4. CONDOTTA NEGLI AFFARI .....	9
4.4.1 Completezza e trasparenza delle informazioni.....	11
4.4.2 Regali, omaggi e benefici .....	11
4.4.3 Situazioni di conflitto di interesse .....	11
4.5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE .....	11
4.5.1 Selezione del personale .....	11
4.5.2 Costituzione del rapporto di lavoro .....	<b>1Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.5.3 Gestione del personale .....	110
4.5.4 Sicurezza e salute.....	13
4.5.5 Tutela e riservatezza delle informazioni.....	13
4.5.6 Integrità e tutela della persona.....	13
4.5.7 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori.....	14
4.6 Conflitto di interessi.....	14
4.7 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	15
5. INFORMATIVA SUI FATTI GESTIONALI E SUI DATI CONTABILI.....	16
6 RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI.....	16
7 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI .....	17
8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	18
9 RAPPORTI CON LA STAMPA E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE .....	17
10 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	17
11. PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	19
12. SICUREZZA DELLA RETE E SISTEMI INFORMATICI.....	20
13. RAPPORTI CON L'AUTIRITA' GIUDIZIARIA.....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>14. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>15 VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>219</b>
15.1 NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....	22
15.2 NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI .....	23
15.3 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI TERZI .....	23
<b>16. REVISIONE DEL CODICE .....</b>	<b>23</b>

## **1. PRESENTAZIONE**

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di EXALTO ENERGY & INNOVATION SRL (nel proseguo anche "Exalto" o la "Società") nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Il Codice, esprime valori di riferimento e impegni assunti dalla Società e da tutti coloro che collaborano con la stessa (Amministratori, Dipendenti e Collaboratori) nella conduzione delle attività aziendali. E' responsabilità primaria di tutti osservare i principi e le politiche del Codice nella conduzione degli affari e nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed esserne esempio di concreta applicazione.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte e mediante rinvio a procedure e meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni aziendali – sia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio adottati dall'Azienda secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231 del 2001 e sulla base delle Linee guida emanate da Confindustria ai sensi dell'art 6, comma 3, del citato decreto. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato nel rispetto delle procedure definite dalla legislazione vigente e dal CCNL di riferimento.

Per quanto riguarda in particolare i reati previsti dagli art. 25 e seguenti del D. Lgs. n. 231/01 viene istituito un Organismo di Vigilanza, dotato di un proprio regolamento di funzionamento, che è responsabile di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla società per la prevenzione di tali reati.

Exalto si impegna alla diffusione del Codice Etico ed è portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con cui la società intrattiene stabili relazioni d'affari. La Società si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice Etico attraverso adeguati strumenti di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, ove necessario, anche attraverso l'applicazione di adeguate misure correttive. La funzione di "garante" del Codice etico è attribuita all'Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità "Organismo").

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Exalto ha come principale obiettivo il raggiungimento e il costante mantenimento di un elevato grado di soddisfazione delle esigenze della sua Clientela e di tutte le parti interessate, relativamente ai prodotti ed ai servizi forniti e gestiti, nonché ha altresì lo

scopo di attuare una politica di miglioramento continuo di tutti i processi aziendali e a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori (così come meglio specificato nel documento di politica della qualità e sicurezza adottato).

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività della Società.

Il presente Codice etico si applica agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori e più in generale, a tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, quali ad esempio fornitori, clienti, appaltatori, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la società.

I destinatari devono osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tale impegno giustifica e richiede anche che i soggetti con i quali Exalto intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei suoi confronti nel rispetto di regole e modalità che si ispirino ai medesimi valori.

Exalto si impegna a favorire l'adozione di un Codice Etico analogo a quello dalla stessa da parte delle società controllate o collegate, o comunque, a richiedere alle stesse di operare in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

### **3. PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **3.1 Il Codice Etico è costituito:**

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

#### **I principi generali sui quali si basa il presente Codice Etico sono**

**Onestà:** Exalto e i destinatari del Codice Etico operano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai

principi del presente Codice Etico e dalle procedure previste.

**Imparzialità:** nelle relazioni con i suoi stakeholder la Società si impegna a non effettuare discriminazioni in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

**Riservatezza:** è assicurata la riservatezza delle informazioni detenute e garantisce che tali informazioni non vengano usate dai propri collaboratori per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte nell'interesse della società.

**Trasparenza e completezza dell'informazione:** la Società si impegna a fornire informazioni complete, chiare e trasparenti, al fine di consentire a tutti i soggetti coinvolti nella propria attività, una completa e autonoma valutazione.

**Concorrenza leale:** Exalto si astiene dal tenere e porre in essere comportamenti collusivi e o di abuso dominante sul mercato.

**Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** Exalto si impegna a fornire servizi e prodotti del massimo livello qualitativo possibile, che soddisfino con continuità i requisiti e superino le aspettative del Cliente. Si impegna altresì a garantire puntualità, disponibilità, cortesia, collaborazione nei rapporti con i Clienti.

**Responsabilità verso la collettività:** Exalto, nello svolgere le proprie attività, tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con le quali si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.

**Valore delle risorse umane:** Exalto si impegna a considerare e gestire la Risorsa Umana come lo strumento fondamentale della propria attività e si impegna a tutelare, far crescere e valorizzare le Persone che lavorano nella società. Exalto rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi, a qualunque titolo, ad interagire tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità. La società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose e garantisce, in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

**Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo:** Exalto, ispirandosi ai principi generali della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e alla Convenzioni Internazionali dell'ILO ("International Labor Organization"), garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando ogni sorta di lavoro forzato o minorile e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali.

- **Salute e sicurezza dei lavoratori e tutela dell'ambiente:** Exalto si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti e a tal fine

promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Exalto nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. La Società è sensibile ai temi dello sviluppo sostenibile e della tutela ambientale, considera tra i suoi obiettivi primari l'impegno nella ricerca e nel miglioramento continuo dei processi produttivi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e del comune interesse applicando le migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto. Al fine di attuare una concreta politica ambientale, Exalto provvede a sensibilizzare il management ed i collaboratori e a promuovere iniziative, azioni e programmi di miglioramento per una diffusa tutela dell'ambiente, a curare l'aggiornamento del personale e delle procedure operative aziendali.

Exalto si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

- **La compliance legislativa:** La Società si impegna ad operare nell'assoluto rispetto di tutte le leggi e le norme applicabili in materia di reati societari, legislazione del lavoro, salvaguardia ambientale, rispetto dei diritti umani, frodi e riciclaggio, etc.

### **3.2 Doveri e responsabilità dell'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo di Exalto, individuato nel Consiglio di Amministrazione, assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso tutti i Destinatari e in particolar modo presso i Collaboratori e i Partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di mantenerlo costantemente in linea con l'evoluzione delle normative di riferimento e della sensibilità civile;
- la disponibilità di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione di quanto previsto dal Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;

- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### **3.3. Doveri e responsabilità dei Dipendenti**

I Dipendenti di Exalto devono impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme presenti nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente e in prima istanza ai Superiori la violazione di norme del presente Codice; in assenza del Superiore o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza.
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il Dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi al Vertice aziendale.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura della società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione. Peraltro a seguito della segnalazione la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure sanzionatorie.

### **3.4 Doveri e responsabilità dei Collaboratori**

I Collaboratori di Exalto oltre al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Collaboratori della Società, nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e

alla chiarezza e verità nei riscontri secondo le norme vigenti e le procedure interne. A ogni Collaboratore viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai Responsabili qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni, nonché qualsiasi richiesta ricevuta in contrasto con i principi del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il Collaboratore ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nelle procedure collegate, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione. Peraltro a seguito della segnalazione la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure sanzionatorie.

#### **4. REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il presente Codice Etico, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

##### **4.1 Corporate Governance**

Exalto ha adottato un sistema omogeneo di regole che si ispirano alle *best practice* in termini di *Corporate Governance* e che sono in grado di assicurare un equo bilanciamento tra l'interesse del management e gli interessi degli azionisti e degli altri stakeholder.

##### **4.2. Organo Amministrativo**

All'Organo Amministrativo fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi.

In particolare, gli amministratori prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre



beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;

- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della società sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

### **4.3 Cariche sociali all'interno della società**

Chi riveste cariche sociali all'interno della Società oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni alle quali è invitato ad intervenire, ha il dovere di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà, correttezza e professionalità, nel rispetto della normativa vigente.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse ha il dovere di astenersi da decisioni ovvero comportamenti concludenti ed ha il dovere di informare l'Organismo di Vigilanza e il suo diretto superiore; in caso di assemblea ha il dovere di comunicare ai presenti la propria situazione conflittuale.

### **4.4. Condotta negli affari**

#### **4.4.1 Completezza e trasparenza delle informazioni**

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere nell'interesse della società deve essere condotta in ottemperanza ai principi di correttezza dal punto di vista della sua gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e congruità dei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

#### **4.4.2 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo e/o omaggio che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali e/o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo e/o omaggio rivolto a qualsiasi soggetto il quale possa essere influenzato nell'indipendenza di giudizio o si ritenga che possa indurre ad assicurare un qualsiasi tipo di vantaggio.

I regali e/o omaggi offerti e ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato secondo quanto riportato dalla rispettiva procedura aziendale.

#### **4.4.3 Situazioni di conflitto di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società, siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale ed al responsabile pianificazione programmazione controllo interno.

### **4.5 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione**

#### **4.5.1 Selezione del personale**

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

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

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero", ed è rispettata pedissequamente la vigente normativa in materia di immigrazione.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

Tali informazioni sono fornite al collaboratore in modo tale che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione della mansione assegnatagli.

#### **4.5.2 Gestione del personale**

Exalto evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. 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, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti in struttura 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 dei lavoratori, in modo tale che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

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.

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. La società provvede, altresì, ad effettuare approfondite indagini in ordine alla sussistenza di situazioni di stress da lavoro correlato.

#### **4.5.3 Sicurezza e salute**

Exalto si impegna a diffondere e consolidare i principi di sicurezza fornendo consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per attuare azioni preventive per la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro. La Società rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza e l'obiettivo è preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, delle risorse patrimoniali e finanziarie.

La Società si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa improntata al massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

#### **4.5.5 Tutela e riservatezza delle informazioni**

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la struttura è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

La Società non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei propri dipendenti. Tali standard prevedono inoltre il

divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza il previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

#### **4.5.6 Integrità e tutela della persona**

Exalto si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori 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. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona

#### **4.5.7 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori**

Il dipendente ed 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.

Tutti i lavoratori sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, anche in ambito transnazionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo in apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere prescritto nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste dal manuale delle procedure, in fase di attuazione, informa gli organi competenti, i quali valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla società.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

#### **4.6. Conflitto di interessi**

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima, eccezion fatta per i dipendenti qualora ne diano preventiva notizia all'Organo Amministrativo ovvero per quanto disposto dall' artt 2391 e 2391 bis.C.C. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società salvo quanto disposto al capoverso precedente.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente

esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

#### **4.7. Trattamento di informazioni privilegiate**

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego, è di proprietà di Exalto. Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione.

#### **5 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili**

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e modalità previste dalla legge sulla privacy.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, e documenti similari, dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

## **6 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

I Destinatari del presente Codice che intrattengono rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione nella gestione dei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare durante le operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ect.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente ai soggetti muniti di apposita delega ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

## **7 Rapporti con clienti e fornitori**

Exalto si impegna ad offrire servizi e prodotti di alta qualità che rispettino e integrino le richieste e le aspettative dei clienti. A tale fine la società controlla periodicamente la qualità percepita e la soddisfazione del cliente e si impegna a porre in essere tutte i possibili interventi nell'ottica del miglioramento continuo.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne ed Exalto gestisce il processo di approvvigionamento avendo cura della ricerca della massima qualifica del fornitore, garantendo il rispetto dell'imparzialità, delle procedure previste dalle leggi vigenti, con particolare attenzione al rispetto della normativa di contrasto alla criminalità organizzata. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, onorabilità, convenienza, capacità, efficienza.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Exalto attribuisce grande importanza ai temi della tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile ed esige dai propri Fornitori, qualora le loro attività siano riconosciute a maggiore impatto ambientale, un comportamento responsabile.

La Società può pertanto esigere dai propri Fornitori adeguati riscontri della presenza e dell'adozione di strumenti e meccanismi di tutela dell'ambiente nella conduzione delle attività lavorative e si riserva la facoltà di verificare nei modi più opportuni l'implementazione e l'efficacia di tali strumenti (per esempio mediante audit, richiesta di dati e informazioni, campionamenti, ...).

Prestazioni o comportamenti ambientali non soddisfacenti, la commissione di reati in materia ambientale o il ricevimento di lamentele e contestazioni, opportunamente documentate, da parte di clienti o della collettività per violazioni alle normative di salvaguardia ambientale comportano l'immediata sospensione dei rapporti di collaborazione e l'adozione di opportuni provvedimenti sanzionatori.

## **8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni**

Exalto non eroga contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo. La società può



aderire a richieste di contributi e/o sponsorizzazioni provenienti da enti o associazioni senza fini di lucro, il cui oggetto sociale, di elevato valore culturale e/o etico, offra garanzia di serietà e qualità.

In ogni caso non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

## **9 Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione**

La comunicazione verso l'esterno si deve basare su principi di verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della società.

I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalle Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i *mass media* devono essere incardinati tenendo conto del rispetto delle medesime regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della società.

## **10 Tutela dell'ambiente**

Exalto adotta un efficace sistema di gestione ambientale conforme a tutte le normative in ambito nazionale e internazionale nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione.

L'applicazione della politica ambientale viene costantemente monitorata attraverso opportuni strumenti e indicatori e pone in essere tutti gli interventi necessari nell'ottica del continuo efficientamento.

La società partecipa attivamente alla salvaguardia dell'ambiente ed è impegnata in attività di formazione e sensibilizzazione verso la tematica ambientale rivolte sia verso l'interno sia verso l'esterno. Il rapporto con gli organi di controllo preposti ai controlli ambientali, sia amministrativi che di polizia giudiziaria, si ispira ai principi di trasparenza e di reale collaborazione.

La redazione di qualsiasi tipo di documentazione ambientale richiesta dalla legge – cartacea od informatica - deve essere improntata a criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Gli stessi principi devono essere seguiti nella registrazione contabile dei documenti inerenti alle operazioni commerciali con clienti e fornitori che hanno un collegamento, anche indiretto e potenziale, con la gestione ambientale.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

La violazione dei principi sopra indicati costituisce illecito disciplinare in quanto lesiva del rapporto di fiducia con la società e viene punita secondo le previsioni del codice sanzionatorio.

## **11. Proprietà intellettuale**

La Società si impegna, nell'ambito delle proprie attività, a prestare la massima attenzione alle tematiche connesse alla tutela del diritto d'autore.

In particolare, promuove attività di ricerca e innovazione del proprio patrimonio intellettuale e pone in essere le misure necessarie a tutelarlo. Rispetta, a propria volta, il patrimonio intellettuale altrui e richiede a tutti i propri Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, ed a tutti i destinatari del presente Codice Etico di prestare attenzione al fine di prevenire qualunque violazione del patrimonio intellettuale proprio e altrui.

## **12 Sicurezza della rete e i sistemi informatici**

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per l'attività aziendale.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono quindi:

- usare i computer in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi (es. non per finalità terroristiche; o per detenzione di materiale pedopornografico);
- proteggere la sicurezza dei sistemi informatici;
- proteggere da accessi non autorizzati i dati utilizzati e/o memorizzati nei propri computer e nei sistemi cui hanno accesso.

E' fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di utilizzare chat, effettuare il download di programmi non autorizzati, di materiale multimediale o di qualunque file non inerente all'attività lavorativa o professionale.

I dipendenti inoltre non dovranno mai:

- essere coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari;
- utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica dell'Associazione per diffondere indebitamente materiali coperti da diritti d'autore o da licenza (Es: norme coperte da copyright).

I sistemi di comunicazione elettronica come le e-mail, il sistema per gli annunci interni, i telefoni cellulari e quelli della rete fissa devono essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali e non per scopi personali.

### **13. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

I dipendenti si impegnano inoltre a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti la società.

### **14. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (diligenza datore di lavoro, fedeltà del dipendente, sanzioni disciplinari).

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare ai sensi e per gli effetti previsti dalla legge.

### **15. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **15.1 Nei confronti dei dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

### **15.2 Nei confronti di dirigenti e di amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti e degli amministratori, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società esaminerà i fatti e i comportamenti ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e delle prescrizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste ai sensi di legge.

### **15.3 Nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati da un rapporto contrattuale (ad es. fornitori, clienti ed appaltatori) non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **16. REVISIONE DEL CODICE**

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Organo amministrativo. La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo e le prassi che si consolidano sia a livello nazionale e internazionale.

PER PRESA VISIONE ODV

Avv. Laura Malavenda  
