

1. Premessa ed obiettivi

La nostra azienda opera sul mercato con l'obiettivo primario di garantire ai clienti un servizio, legato al mondo dell'automazione industriale, che sia efficiente ed efficace ed un prodotto di alto livello, creando al contempo valore per i soci e per tutte le persone che lavorano all'interno del gruppo.

L'azienda è consapevole che l'etica dei comportamenti, individuali e collettivi, costituisca valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi strategici e per garantire la sua reputazione nel contesto sociale in cui opera.

Valori quali professionalità, legalità, lealtà ed onestà, affidabilità, senso di responsabilità, imparzialità, trasparenza e correttezza, buona fede e riservatezza rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la mission aziendale, definendo le linee di condotta a cui devono essere ispirati i comportamenti di tutti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Per questo, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, la stessa ha deciso di far confluire all'interno di un Codice Etico di comportamento, i principi e cardini che formano la Carta dei Diritti e dei Doveri che i dipendenti, così come il datore di lavoro di un'azienda, devono necessariamente rispettare, per consolidare la credibilità della stessa nel contesto sociale in cui opera, nella convinzione che l'affidabilità si costruisca quotidianamente, con la competenza dei suoi collaboratori e con l'alta qualità del servizio garantito ai propri clienti, così come rispettando le norme e valorizzando le persone. Il Codice etico promuove quindi il rispetto delle regole e stimola azioni correttive al fine di permettere il benessere generale della società.

2. Destinatari

Il Codice Etico è diretto a:

- Amministratori
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato o qualsiasi altra tipologia contrattuale giuridicamente prevista)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti;

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico; in tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

3. Principi di comportamento

I principi qui menzionati sono identificati dall'Azienda come fondamentali per l'esercizio della propria attività e per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici e richiede quindi che tutti i destinatari del presente codice agiscano ispirandosi agli stessi.

- **Professionalità:** La professionalità è un insieme di qualità che distinguono il professionista dal dilettante, quali la competenza, la costanza e l'affidabilità dell'impegno, la scrupolosità, l'efficienza e la correttezza nell'esercizio della propria attività. Essa si riferisce alla condizione dell'individuo che svolge una professione e si caratterizza per la serietà e il rigore nell'esercitare un'attività. In altre parole, la professionalità è la capacità di svolgere un lavoro in modo competente, responsabile e con un alto livello di qualità. Ciascuna persona deve quindi svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni secondo questo canone, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

- **Legalità:** La legalità è uno dei principi fondamentali che un codice etico aziendale deve promuovere. In particolare, il codice etico ispira l'attività e l'organizzazione dell'azienda (intesa come ogni dipendente, dirigente, amministratore e terzo che collabora con l'azienda) al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

- **Lealtà ed onestà:** La lealtà è un valore etico che indica un atteggiamento di correttezza e dirittura morale, attaccamento al dovere e rispetto della propria dignità, nel mantenimento degli impegni assunti, nei rapporti con determinate persone, nella fedeltà alle istituzioni e a chi le rappresenta. Nel contesto del codice etico aziendale, la lealtà si riferisce alla responsabilità di dipendenti, dei dirigenti, degli amministratori e dei terzi che collaborano con l'azienda di agire in modo corretto e moralmente etico, rispettando gli interessi dell'azienda e dei suoi clienti, in modo coerente con gli obiettivi dell'azienda. La lealtà è un valore fondamentale per il successo di un'organizzazione, poiché promuove la fiducia e la collaborazione tra i membri dell'organizzazione e con i clienti.

L'onestà è un valore etico che connota attributi virtuosi e positivi come l'integrità, la veridicità e la franchezza di condotta, insieme all'assenza di bugie, inganni o furti; l'onestà richiede di rispettare gli impegni presi con i propri responsabili, i clienti, i fornitori e gli altri soggetti coinvolti nell'attività aziendale, e di evitare comportamenti scorretti. L'onestà rappresenta un fattore di differenziazione rispetto alla concorrenza, poiché consente di costruire una reputazione solida e duratura.

- **Trasparenza e correttezza:** La correttezza e la trasparenza sono due valori etici fondamentali che un codice etico aziendale deve promuovere.

La trasparenza richiede di agire in modo aperto e veritiero, comunicando in modo chiaro e completo le informazioni rilevanti, senza nascondere dati o informazioni di cui si è in possesso che potrebbero essere rilevanti per l'attività.

La correttezza, invece, richiede di agire in modo leale ed onesto, rispettando gli interessi dell'azienda e dei suoi clienti, e di evitare comportamenti fraudolenti o ingannevoli. In nessun caso, il perseguimento di un interesse, personale o aziendale, può giustificare una condotta non onesta o, addirittura, illecita. I destinatari devono

astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendali e gli interessi eventualmente coinvolti.

In particolare, tutti i Destinatari:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società;
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire o trasferire a terzi vantaggi in modo diretto o indiretto; devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- assicurano che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme alle linee indicate dai responsabili di riferimento;

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori, concorrenti;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario interno informa per iscritto il proprio responsabile gerarchico. Quest'ultimo, ad esito degli approfondimenti necessari, adotta le opportune misure organizzative per far fronte alla situazione di conflitto, informandone l'Organismo di vigilanza.

- **Buona fede:** La buona fede richiede di agire in modo leale e onesto, rispettando gli interessi dell'azienda e dei suoi stakeholder. In altre parole, la buona fede richiede di evitare comportamenti fraudolenti o ingannevoli e di rispettare gli impegni presi con soggetti coinvolti nell'attività aziendale secondo il principio del buon padre di famiglia.

- **Riservatezza:** La riservatezza è un principio etico che impone alle parti di un contratto di proteggere le informazioni riservate dell'organizzazione, anche se le stesse potrebbero non apparire tali, a prescindere da specifici obblighi contrattuali. Tutti i Destinatari devono assicurare la riservatezza e la protezione delle informazioni riservate e dei dati personali oggetto di trattamento acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; in particolare, il Destinatario interno acquisisce e tratta solo informazioni e dati direttamente connessi con la propria attività, che non può utilizzare e divulgare in alcun modo senza l'espressa autorizzazione della Società, come previsto anche dall'Accordo di Riservatezza sottoscritto in sede di assunzione.

4. Criteri di Condotta

4.1. Relazioni con interlocutori esterni

I Destinatari devono interagire con gli interlocutori esterni in modo professionale, rispettoso e cortese. In particolare, i dipendenti non devono mai utilizzare un linguaggio offensivo o discriminatorio, né fare commenti inappropriati o fuori luogo o troppo confidenziali. In caso di situazioni conflittuali, devono cercare di risolverle in modo pacifico e collaborativo, evitando di adottare comportamenti aggressivi o provocatori. Inoltre, devono rispettare la privacy e la riservatezza delle informazioni degli interlocutori esterni, evitando di divulgare informazioni riservate o confidenziali senza autorizzazione. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgano qualsiasi attività direttamente o per suo conto della società.

4.2. Rapporti con i fornitori

I Destinatari che intrattengono rapporti con i fornitori devono assicurarsi che gli stessi siano selezionati sulla base di criteri oggettivi e trasparenti, evitando di favorire fornitori in modo arbitrario o discriminatorio. La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro.

4.3. Rapporti con i Clienti

La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto ed onesto e si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita. Allo stesso tempo è fondamentale che, i Destinatari che hanno contatto con Clienti siano allineati rispetto alle informazioni da richiedere e da condividere al fine di evitare fughe di notizie o di informazioni confidenziali che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti.

4.4. Comunicazioni verso l'esterno

La società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, comunicazioni sui social, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

4.5. Relazioni con i dipendenti

La società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore. Si impegna inoltre a garantire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e collaborativo per tutti i dipendenti. In particolare, l'azienda si impegna a non tollerare alcuna forma di

discriminazione, molestia o intimidazione nei confronti dei dipendenti, indipendentemente dalla loro posizione o ruolo all'interno dell'azienda. Infine, l'azienda si impegna a fornire ai dipendenti le risorse e il supporto necessari per svolgere le loro mansioni in modo efficace e soddisfacente.

4.6. Selezione del personale

La società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

4.7. Costituzione del rapporto di lavoro

La società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni circa:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente;
- norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

4.8. Gestione del personale

La società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze e capacità ed indipendentemente da genere, religione o altri elementi che potrebbero portare a discriminazioni.

4.9. Comportamento sul luogo di lavoro

I dipendenti dell'azienda devono rispettare le regole previste dai regolamenti in vigore ed eseguire con la massima diligenza il compito a loro affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive del proprio responsabile di riferimento. Infine, i dipendenti devono rispettare tutte le norme di legge sulla prevenzione degli infortuni che l'azienda porterà a conoscenza, nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'azienda stessa, come indicato nel DVR aziendale, sottoscritto in sede di assunzione.

4.10. Rispetto reciproco

La società promuove un clima interno rispettoso e collaborativo, in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco, incoraggiando la comunicazione aperta e la collaborazione tra colleghi. In particolare, l'azienda si impegna a non tollerare alcuna forma di discriminazione, molestia o intimidazione tra i dipendenti, indipendentemente dalla loro posizione o ruolo all'interno dell'azienda.

4.11. Sicurezza e Salute

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie previste all'interno del Documento di Valutazione dei rischi aziendali (DVR).

5. Osservanza delle procedure interne e Sistema di controllo interno

Tutti coloro che prestano la propria attività sono tenuti alla rigorosa osservanza del Regolamento aziendale e delle procedure interne all'azienda.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato, in primis, alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda. Oltre alla previsione della responsabilità personale di ognuno, il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Coordinatori
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza, OdV, i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico;

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dalla direzione aziendale in data 13/02/2024.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dalla direzione, previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni ;
- La direzione esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

L'Azienda porrà in essere ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni o al mancato rispetto delle procedure e dei principi contenuti nel Codice Etico, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori.

6. Violazioni

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite con l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a seconda della gravità della condotta.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono:

- ✓ grave inadempimento per i dipendenti (operai, impiegati, quadri e dirigenti), con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo);
- ✓ causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati, fornitori, appaltatori e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, l'Azienda si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.