



AQUILEIA CAPITAL SERVICES

# CODICE ETICO

<b>1. MISSION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .</b>	<b>3</b>
<b>3. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>3</b>
<b>5. I VALORI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
5.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI .....	4
5.2 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	4
5.3 TRACCIABILITA' .....	5
5.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	5
5.5 CONFLITTI DI INTERESSI .....	5
5.6 REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI .....	5
5.7 TRASPARENZA E ACCURATEZZA DELLA CONTABILITÀ .....	5
5.8 SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO .....	6
5.9 SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE.....	6
5.10 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	6
5.11 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI .....	7
5.12 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	7
<b>6. LA CLIENTELA.....</b>	<b>8</b>
<b>7. I FORNITORI E GLI OUTSOURCERS.....</b>	<b>8</b>
<b>8. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITA' .....</b>	<b>8</b>
<b>9. LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....</b>	<b>9</b>
<b>10. GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>11. ENTI DESTINATARI DI EROGAZIONI LIBERALI.....</b>	<b>9</b>
<b>12. IL PERSONALE .....</b>	<b>9</b>
<b>13. DIRIGENTI.....</b>	<b>10</b>

## 1. MISSION

La Mission di Aquileia Capital Services s.r.l. è la creazione di valore per clienti, dipendenti, collaboratori e collettività nell'ottica del miglioramento continuo.

## 2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

I destinatari del *Codice Etico* sono:

- il Consiglio di Amministrazione,
- i sindaci,
- i dipendenti,
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Aquileia Capital Services s.r.l. rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi ("soggetti terzi").

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori e principi fondamentali ai quali Aquileia Capital Services s.r.l. (di seguito la "Società") adegua la conduzione del proprio business e le relazioni tanto interne quanto esterne, oltre il limite rappresentato dalle disposizioni legislative e statutarie dei Paesi in cui opera in un quadro di legalità, correttezza, buona fede e trasparenza.

La mancata adozione dei valori e dei principi etico-comportamentali (di seguito enunciati) da parte dei destinatari può comportare, a seconda della gravità della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari (ai fini di una maggior specificazione circa i provvedimenti irrogabili si rinvia al sistema sanzionatorio individuato nel Modello di organizzazione e gestione e controllo) di cui al codice disciplinare affisso in bacheca aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico integrano altresì i principi, le procedure organizzative e le modalità operative disposte in apposite policies aziendali (volta per volta promulgate) che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

## 3. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a favorire la massima diffusione del presente Codice Etico mediante apposite attività di comunicazione quali:

- pubblicazione del Codice Etico all'interno del sito Internet aziendale;
- consegna del Codice Etico tramite e-mail, fax o posta a ciascun amministratore, sindaco, dipendente, (l'avvenuta consegna dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva ricezione)
- inserimento, nei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi, di apposite clausole mediante le quali si informino le controparti dell'adozione da parte della medesima del presente Codice Etico (pubblicamente accessibile sul sito internet aziendale) il cui rispetto rappresenta per la Società condizione imprescindibile per l'instaurazione e la prosecuzione di rapporti professionali.

## 4. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Tutti i destinatari hanno il dovere di segnalare ogni condotta contraria ai principi etici e agli standard comportamentali del presente Codice Etico.

Per consentire a ciascun destinatario di segnalare l'evidenza o il sospetto di violazioni del presente Codice Etico, la Società ha istituito i seguenti canali di comunicazione:

- a) casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza della Società: [odv@aquileiacapital.com](mailto:odv@aquileiacapital.com);

- b) posta ordinaria, indirizzata all'Organismo di Vigilanza di Aquileia Capital Services S.r.l., presso la sede legale in Tavagnacco (UD), Via Alpe Adria 6.

Oltre i canali di segnalazione di cui ai punti a) e b) la Società in ottemperanza delle prescrizioni di cui alla legge n. 179 del 2017 (rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") si è dotata di un canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, l'anonimato e la totale riservatezza dell'identità del segnalante (c.d. casella di Whistleblowing).

La casella di Whistleblowing della Società è accessibile dal link <https://aquileiacapital.segnalazioni.net> (il cui ruolo di Responsabile delle segnalazioni Whistleblowing è stato assegnato all'Organismo di Vigilanza).

Le segnalazioni devono essere effettuate per iscritto e possono essere rese anche in forma anonima.

A seguito della ricezione della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza:

- provvede all'analisi della segnalazione;
- preserva la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione, riporta la segnalazione (ed eventuali azioni ritenute necessarie) ai vertici aziendali.

La Società supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia fondata su fatti precisi e concordanti o un ragionevole sospetto di comportamenti in contrasto con i principi etico-comportamentali del presente Codice Etico.

La Società, infatti, si impegna a tutelare il soggetto segnalante in buona fede contro qualsiasi atto ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## 5. I VALORI DI RIFERIMENTO

### 5.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto della Società devono essere svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società condanna e in nessun caso ammette:

- l'espletamento di azioni, operazioni e transazioni;
- il compimento di condotte ed attività svolte nell'esercizio di funzioni di propria competenza e responsabilità;

in violazione di:

- leggi e regolamenti;
- normative nazionali e sovranazionali in vigore nei paesi in cui la Società decida di operare;
- regolamentazioni e procedure aziendali.

### 5.2 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

La Società ritiene che l'attuazione del principio di separazione delle funzioni (c.d. *segregation of duties*) permetta di escludere evenienze in cui un unico soggetto sia in grado di gestire in autonomia un intero processo, rendendo possibile un'effettiva e realistica separazione tra chi esegue materialmente un'attività, chi l'autorizza e chi è deputato al controllo della stessa.

Pertanto, la Società si impegna affinché in ogni azione, operazione o transazione sia individuato:

- ✓ Chi fa – che cosa – quando;
- ✓ Chi autorizza – che cosa – quando;
- ✓ Chi controlla – che cosa – quando;
- ✓ Chi ha potere di firma – come (congiunta o disgiunta) – per cosa

Laddove, invece, per ragioni di carattere organizzativo-gestionale la segmentazione di ruoli e di responsabilità non sia funzionale ad un corretto svolgimento delle attività, saranno individuati presidi di controllo in grado pur sempre di soddisfare l'esigenza di corretta gestione aziendale.

### 5.3 TRACCIABILITA'

Ciascun destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni atto, operazione e transazione

posta in essere, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche delle stesse nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e controllo.

### 5.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società intende sviluppare il valore di ogni persona, rispettandone l'integrità fisica, culturale e morale.

Per tali ragioni la Società:

- non ammette comportamenti discriminatori o ritorsioni per ragioni di etnia, nazionalità, lingua, genere, età, stato di salute, orientamento sessuale, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- proibisce qualsiasi forma di costrizione (psicologica, fisica, verbale o sessuale);
- ripudia lo sfruttamento del lavoro;
- tutela i diritti dei lavoratori, le libertà sindacali e i diritti di associazione;
- opera la selezione di dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti sulla base di criteri di merito, professionalità e competenza, secondo modalità dichiarate, oggettive e trasparenti che rispondano ad esigenze quali:
  - ✓ effettiva conformità tra profili di competenza ricercati e profili di competenza posseduti;
  - ✓ concreta corrispondenza tra prestazioni richieste e prestazioni da compiersi;
  - ✓ obiettiva, chiara e giustificata determinazione degli importi retributivi.

### 5.5 CONFLITTI DI INTERESSI

I destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da qualsivoglia attività dalle quali possa derivare un vantaggio personale o a beneficio di un soggetto con cui sia in rapporto (a livello professionale, affettivo, di controllo o collegamento societario) che comprometta (anche solo in parte) l'interesse della Società determinando per la medesima un danno patrimoniale.

I destinatari hanno il dovere di comunicare in maniera tempestiva alla Società qualsiasi situazione di conflitto di interessi (sia effettivo sia anche solo potenziale) affinché la medesima possa assumere le opportune cautele.

### 5.6 REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

La Società ritiene che l'instaurazione e l'avanzamento di rapporti aziendali debba rispondere necessariamente ai principi di integrità, trasparenza, professionalità, correttezza e buona fede.

A tal fine la Società:

- a) proibisce l'accettazione, la corresponsione, l'offerta e la promessa di denaro;
- b) vieta ai destinatari di accettare, corrispondere, offrire o promettere:
  - regalie eccedenti le normali pratiche di cortesia;
  - altre utilità, ossia benefici non patrimoniali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assunzioni di candidati; viaggi; cene);

finalizzati ad acquisire trattamenti di favore (risultanti da azioni od omissioni) nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

### 5.7 TRASPARENZA E ACCURATEZZA DELLA CONTABILITÀ

La veridicità, l'accuratezza, la completezza e la chiarezza di dati e informazioni contabili rappresentano una condizione necessaria per la corretta gestione della Società.

A tal fine, ogni operazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili in modo da:

- fornire in modo tempestivo le informazioni richieste;
- fornire, qualora utile per la comprensione dell'informazione, i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse.

Affinché la contabilità di ogni operazione sia verificabile, legittima, coerente e congrua deve essere conservata agli atti delle Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

## 5.8 SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società esercita le proprie attività ponendosi come principale obiettivo quello di preservare al meglio la salute di tutti i destinatari attraverso:

- il monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro;
- il costante miglioramento delle prestazioni volte alla creazione di un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei destinatari;
- la cura della diffusione di una cultura della sicurezza per l'incentivazione di comportamenti responsabili;
- l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro;

## 5.9 SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

La Società si prodiga affinché lo svolgimento della propria attività avvenga sempre nel pieno rispetto dell'ambiente e in conformità della normativa vigente in materia.

Per tali ragioni la Società:

- pretende il rispetto della normativa in materia ambientale tempo per tempo vigente, da parte dei destinatari;
- vieta qualsiasi comportamento diretto o comunque volto a cagionare l'inquinamento dell'aria, del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee ovvero volto a danneggiare, fuori dai casi consentiti, flora e fauna;
- ripudia qualsiasi attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza di prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, ovvero effettuare attività non consentite di miscelazione di rifiuti.

## 5.10 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Società si prodiga affinché lo svolgimento della propria attività avvenga sempre nel pieno rispetto della sicurezza della riservatezza dei dati personali e in conformità della normativa vigente in materia.

Per tali ragioni la Società si impegna affinché:

- le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa vigente in materia;
- si escluda ogni forma e specie di utilizzo improprio o non autorizzato delle informazioni personali acquisite secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto, sia esso interno o esterno alla Società;
- la raccolta e la conservazione delle informazioni personali acquisite, avvenga solo qualora sussista la

- necessità di perseguire specifiche finalità professionali di natura esplicita e legittima;
- la raccolta e la conservazione delle informazioni personali acquisite, avvenga solo per periodi di tempo non superiori a quanto richiesto per la realizzazione delle specifiche finalità professionali;
  - si imponga ed esiga da parte dei destinatari il pedissequo divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione;
  - si fornisca una corretta informazione nei confronti dei soggetti a cui si richiedano dati personali circa il tipo di informazioni raccolte e l'utilizzo a cui le stesse sono preposte.

## 5.11 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società reputa gli strumenti informatici un mezzo fondamentale per preservare e implementare l'eccellenza in termini di qualità dei servizi resi a favore dei clienti.

Per tali ragioni la Società invita tutti i destinatari del presente Codice Etico ad astenersi dal compiere operazioni quali:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici al fine di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- distruggere, disperdere, deteriorare, cancellare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui (ivi inclusi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o, comunque di pubblica utilità);
- produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (a titolo esemplificativo uno strumento di pagamento differente dai contanti può identificarsi in un programma informatico capace di accedere ad applicazioni su dispositivi mobili mediante le quali è possibile effettuare il trasferimento di denaro).

## 5.12 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società reputa la riservatezza delle informazioni un valore fondamentale da rispettare nell'espletamento della propria attività, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Le informazioni o qualunque altro genere di notizie, documenti e dati 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.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

Pertanto, a tutti i destinatari è fatto obbligo di:

- proteggere le informazioni acquisite o elaborate nello svolgimento dei propri compiti, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto e al di fuori della realtà aziendale possa svolgersi nel rispetto delle specifiche discipline applicabili e senza pregiudizio del loro carattere riservato;
- non comunicare ad altri, se non per ragioni d'ufficio, le informazioni riguardanti la Società di cui vengono a disporre in occasione dello svolgimento dei compiti assegnati.

## 6. LA CLIENTELA

La Società manifesta una costante sensibilità e tensione alla salvaguardia della qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo questi prerequisiti indispensabili per il processo di creazione e distribuzione del valore.

La professionalità, la competenza, la conoscenza del cliente, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice Etico sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

I comportamenti assunti sono improntati al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di privacy.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza e della normativa di vigilanza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- mantenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

## 7. I FORNITORI E GLI OUTSOURCERS

I processi di selezione e scelta di fornitori e outsourcers sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

## 8. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITA'

La Società si prodiga affinché lo svolgimento della propria attività avvenga sempre nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede.

La Società reputa la determinazione e il rafforzamento delle operazioni di contrasto alle frodi una scelta aziendale fondamentale per una corretta conduzione delle proprie attività di prevenzione e riduzione del rischio di commissione dei delitti in materia.

Per tali ragioni la Società si impegna ad instaurare rapporti improntati a criteri di integrità, trasparenza, chiarezza, correttezza, professionalità e collaborazione con:

- a) la Pubblica Amministrazione e i suoi rappresentanti;
- b) le Autorità di Vigilanza e Controllo e qualsiasi altra istituzione avente poteri ispettivi e di controllo.

In particolare, nella gestione di tali rapporti la Società richiede ai destinatari di:

- riporre massima attenzione alle informazioni da rendere ai soggetti di cui ai punti a) e b), al fine di consentire ai medesimi di effettuare ogni verifica e valutazione di loro competenza;
- appurare l'integrità e la veridicità di atti, richieste, comunicazioni, documenti e dichiarazioni trasmesse ai soggetti di cui ai punti a) e b);
- osservare scrupolosamente la normativa tempo per tempo vigente, nonché disposizioni emanate dai soggetti di cui al punto b);



- ripudiare ogni condotta di natura omissiva.

I rapporti con soggetti di cui ai punti a) e b) devono essere intrapresi soltanto da funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

## **9. LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

La Società non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa, in qualche modo, essere ricondotta ad intenzioni aziendali.

## **10. GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati alla funzione aziendale preposta.

Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

## **11. ENTI DESTINATARI DI EROGAZIONI LIBERALI**

La Società concede erogazioni liberali agli Enti, evitando di creare situazioni di privilegio o di discriminazione e quindi ispirandosi a criteri di trasparenza.

## **12. IL PERSONALE**

Si specifica che nel capitolo in esame per personale si intendono i dipendenti della Società.

Il personale costituisce una risorsa indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Pertanto, la professionalità e l'impegno del personale rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa stessa.

Per questi motivi il datore di lavoro è impegnato a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture dell'azienda, ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

Il datore di lavoro si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Da ciò consegue che:

- il datore di lavoro, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di nazionalità, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- il datore di lavoro rifiuta ogni forma di indebita segnalazione nella fase di assunzione e in quelle successive di gestione del personale;

- il sistema premiante aziendale tiene in opportuna considerazione l'osservanza delle norme del presente Codice Etico;
- i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute del personale e privo di pregiudizi, libero da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team, nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- ogni dipendente deve collaborare a creare un clima ambientale in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi.

### **13. DIRIGENTI**

I dirigenti assumono le proprie decisioni respingendo eventuali pressioni indebite, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio e ispirandosi a criteri di trasparenza.

I dirigenti operano con imparzialità ed evitano trattamenti di favore. A tal fine, non intrattengono con soggetti coinvolti o interessati dall'attività della società rapporti tali da poter compromettere la loro indipendenza di giudizio o comunque tali da vulnerarne l'imparzialità.

I dirigenti, in particolare, sono tenuti – nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione – a proporre ed a realizzare programmi che accrescano i valori patrimoniali della società e salvaguardino gli interessi di lungo periodo di tutti i dipendenti.

In via generale i dirigenti hanno una responsabilità ulteriore rispetto ai dipendenti/collaboratori in quanto sono tenuti ad aiutare il personale a comprendere ed applicare i valori del Codice Etico e a mantenere un clima che promuova una costante applicazione dello stesso.