



# **CODICE ETICO**

## **ABRITALY S.p.A**

Adottato dal Consiglio di Amministrazione della

ABRITALY S.p.A. in data 29 giugno 2023

## CODICE ETICO

1. Premessa
2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale e collaboratori
3. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori
4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti
5. Criteri di condotta nelle relazioni con le altre aziende
6. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
7. Criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa, finanziaria e fiscale
8. Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio
9. Criteri di condotta nell'utilizzo del patrimonio aziendale
10. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro
11. Tutela dell'ambiente
12. Osservanza del Codice Etico

## **1. Premessa**

ABRITALY S.p.A. (di seguito “ABRITALY” o “Società”) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei valori e dei principi di condotta espressi nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano senza eccezioni a tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali di ABRITALY, siano essi soggetti in posizione apicale (amministratori, componenti degli organi societari, dirigenti) oppure dipendenti o collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali e finanziari, che costituiscono nel loro complesso, i Destinatari del Codice Etico (di seguito “Destinatari”).

L'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, il rispetto di leggi e regolamenti, nonché la reputazione di ABRITALY.

I Destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ABRITALY può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto ABRITALY si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

ABRITALY proibisce la corruzione senza alcuna eccezione in tutte le sue attività. Questo principio si applica a tutte le transazioni tra la Società e qualsiasi altro soggetto, indipendentemente dal fatto che siano fra la Società e controparti private o fra la Società e pubblici ufficiali o persone incaricate di pubblico servizio.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ABRITALY. Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico deve essere approvata dagli stessi organi e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

## **2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale e collaboratori**

ABRITALY tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche in quanto importante fattore di successo per l'azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, ABRITALY richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del dipendente.

Va evitata ogni forma di discriminazione e in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno ad ABRITALY.

Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. ABRITALY si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, forzato e/o minorile.

ABRITALY si impegna a trattare i dati personali nel rispetto delle leggi in materia di protezione dei dati e riservatezza delle informazioni, ponendo la massima attenzione alla tutela del diritto alla privacy del personale, dei collaboratori e di tutti coloro con i quali ABRITALY stabilisce relazioni.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Il personale e i collaboratori devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi del presente Codice.

Il personale e i collaboratori in particolare non devono avere interessi finanziari nella scelta del fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non possono svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse.

### **3. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona;
- con soggetti che non rispettano la normativa di legge vigente in materia di lavoro – con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale i principi previsti dal presente Codice Etico.

E' fatto infine divieto di:

- effettuare in favore dei partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

Il personale responsabile e addetto ai processi di acquisto assicura l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

ABRITALY raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, al personale della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia e raccomanda altresì ai propri dipendenti di non offrire beni o servizi a personale di altre società o enti che eccedano le normali pratiche di cortesia;

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

#### **4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

È indispensabile dunque che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti;
- conformi alle politiche aziendali e ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La comunicazione di ABRITALY deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione e ai principi di chiarezza, trasparenza e tempestività; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Il personale e i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute o dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate sono trattate nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

#### **5. Criteri di condotta nelle relazioni con le altre aziende**

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

ABRITALY rispetta le normative a tutela della concorrenza, contrastando qualsiasi forma di illegittima restrizione del confronto competitivo. ABRITALY non tollera alcuna pratica collusiva con i concorrenti nella definizione delle strategie commerciali, con particolare riferimento a prezzi, quantità produttive, mercati d'azione e partecipazione a gare.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore i Destinatari si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti).

## **6. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, né esercitare illecite pressioni, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o iniziative da questa promosse.

Non è ammesso erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni - se richieste - per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole stabilite dalle Autorità regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

## **7. Criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa, finanziaria e fiscale**

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Ciò significa che ciascuna azione e operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di consentire l'effettuazione di controlli, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione.

La trasparenza contabile e la trasparenza dei flussi finanziari si fondano sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tali scritture contabili devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo veritiero, corretto, completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione o transazione.

Nella gestione delle attività amministrativo-contabili, incluse le attività di natura fiscale, quali, a titolo esemplificativo, la predisposizione e la presentazione delle dichiarazioni fiscali, la liquidazione e il versamento dei tributi e la tenuta e la custodia della documentazione obbligatoria, nonché di tutte le attività aziendali rilevanti o

potenzialmente rilevanti sotto il profilo fiscale, deve essere assicurato il rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia fiscale, tributaria e doganale.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e vigilanza legalmente attribuite ai Soci, al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza, alla Società di revisione legale, così come è vietato ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

E' altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

#### **8. Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.**

La Società vieta ai propri dipendenti di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. E' vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società utilizza operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego, che devono essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

La Società adotta procedure finalizzate a rendere tracciabili sia i flussi finanziari che la loro rappresentazione contabile.

#### **9. Criteri di condotta nell'utilizzo del patrimonio aziendale**

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni e ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali e i marchi) di proprietà di ABRITALY sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

La Società tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo le norme vigenti in materia di Privacy.

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene della Società, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza da parte di tutti i Destinatari. I Destinatari devono osservare tali doveri anche dopo la cessazione del rapporto con l'azienda, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, internet, intranet e in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili ai dipendenti sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, patrimonio aziendale.

Naturalmente devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo dei personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

Ogni dipendente è tenuto altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

I dipendenti non possono caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

## **10. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

ABRITALY si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali della Società.

A tal fine ABRITALY:

- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolge una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuove e attua ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

La politica della Società in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si fonda sull'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili. La garanzia delle condizioni di buona salute dei lavoratori e di quanti possono essere coinvolti dalle attività della Società rappresenta un aspetto cruciale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. ABRITALY è impegnata a gestire le proprie attività in modo da assicurare la continua salute, la sicurezza e il benessere di quanti coinvolti. Per l'attuazione di questo impegno la



Società costantemente promuove condizioni di sicurezza sul lavoro e garantisce che sufficienti risorse siano allocate sulle attività necessarie a minimizzare i rischi alla salute e alla sicurezza individuale.

I temi concernenti la salute e la sicurezza sono sempre tenuti in considerazione nello sviluppo delle attività aziendali.

### **11. Tutela dell'ambiente**

ABRITALY intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

ABRITALY persegue gli obiettivi di eccellenza nel campo della tutela ambientale, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie attività; opera nel pieno rispetto di tutte le leggi in materia e si impegna ad adottare tutte le misure che è ragionevolmente necessario applicare al fine ridurre l'impatto ambientale.

ABRITALY si impegna a che ogni dipendente nello svolgimento dei propri incarichi, abbia come imperativo inderogabile il rispetto e la tutela dell'ambiente. Inoltre ABRITALY si impegna, attraverso azioni di formazione e informazione, a coinvolgere e motivare tutti i dipendenti.

In conformità con quanto sopra, nello svolgimento dei processi aziendali ABRITALY si attiva per migliorare costantemente la propria performance ambientale, conformemente a quanto previsto dai requisiti legislativi e regolamentari in materia.

### **12. Osservanza del Codice Etico**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società realizza un piano di comunicazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta per la Società, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

ABRITALY assume il presente Codice Etico alla base della propria attività nonché alla base del rapporto fiduciario instaurato con i membri degli organi di amministrazione e di controllo.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori e il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. e degli amministratori anche ai sensi dell'art. 2392 c.c..

È, inoltre, nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, nonché riferire tempestivamente a qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle disposizioni del Codice Etico.

In conformità alla normativa applicabile, ABRITALY si è dotata di una procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) relative a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di ABRITALY.

I Destinatari, in base a quanto previsto nella procedura menzionata, devono segnalare in qualunque momento qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico. ABRITALY si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede. ABRITALY garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ricollegabile alle segnalazioni pervenute.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico possono costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, nonché comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le violazioni commesse da consulenti infine saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

In caso di violazioni commesse dai fornitori si procederà in base a quanto previsto nei contratti in essere.