



CODICE ETICO

DI

NEXITAL Srl

30 Giugno 2026

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

1	PREMESSA	
		pag. 4
2.	DESCRIZIONE DEL CODICE	pag. 4
3.	PRINCIPI GENERALI	pag. 5
	A) Non discriminazione	pag. 5
	B) Probità	pag. 5
	C) Comunicazione aziendale	pag. 6
	D) Trasparenza e completezza dell'informazione	pag. 6
	E) Valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse Umane	pag. 6
	F) Doveri dei collaboratori	pag. 6
	G) Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi	pag. 7
	H) Riservatezza e divieto di abuso di informazioni Riservate	pag. 8
	I) Tutela della salute	pag. 8
	L) Tutela del lavoratore	pag. 8
	M) Tutela della sicurezza sul lavoro	pag. 9
	N) Trasparenza e registrazione delle azioni e movimenti Finanziari	pag. 9

CAPO II

AMBITO APPLICATIVO

1.	I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	pag. 10
2.	METODI DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	pag. 11
3.	REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRECETTI	pag. 11
	A) Rapporti tra dipendenti	pag. 11
	B) Rapporti gerarchici all'interno dell'Azienda	pag. 11
	C) Relazioni con le Istituzioni Pubbliche	pag. 11

D) Trasparenza della contabilità	pag.	11
E) Comunicazione aziendale	pag.	12
F) Informazioni riservate	pag.	12
G) Rapporti con clienti e fornitori	pag.	13
H) Protezione del patrimonio dell'Azienda	pag.	13

CAPO III
TUTELA DELL'AMBIENTE

1. SISTEMA DISCIPLINARE TUTELA DELL'AMBIENTE	pag.	14
--	------	----

CAPO IV
DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

1. SISTEMI DISCIPLINARI E SANZIONATORI	pag.	14
2. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO	pag.	15
3. SISTEMA SANZIONATORIO	pag.	15
4. DISPOSIZIONI FINALI	pag.	16



CAPO I PRINCIPI GENERALI

1. PREMESSA

NEXITAL è una Azienda che svolge essenzialmente l'attività di distribuzione di polimeri termoplastici, e si avvale di un network costituito da 6 depositi regionali di proprietà del Gruppo COM-ITAL PLAST, collocati nelle aree industriali più importanti: Montemurlo (PO), Carpiano (MI), Martellago (VE), Leini (TO), Civitanova Marche (MC) e Arzano (NA). La gamma dei prodotti distribuiti è riconducibile alle più note Aziende internazionali del settore e comprende le principali Commodities oltre ad un ampio assortimento di tecnopolimeri (materie prime utilizzate per estrusione e soffiaggio, chiusure, auto, casalinghi, arredo, usi generali).

L'Azienda ambisce a sviluppare, potenziare e mantenere un rapporto improntato alla fiducia con tutte quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria attività. Pertanto, affinché l'attività possa essere svolta in modo corretto, è necessario che tutte le suddette categorie operino al meglio ponendo a disposizione dell'Azienda il proprio bagaglio culturale, operativo, tecnico ed etico.

La Azienda, quindi, ha ritenuto opportuno definire l'insieme di valori e principi dalla stessa riconosciuti, accettati e condivisi, nonché l'insieme delle regole e dei criteri di comportamento che si pongono alla base della sua attività.

L'insieme di tali principi e regole è contenuto nel presente Codice Etico del quale l'Azienda si aspetta la spontanea condivisione, adesione e diffusione, nonché il rispetto da parte di tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Azienda medesima e che sono in qualsiasi modo a contatto con essa, anche in virtù dei rapporti contrattuali in essere con eventuali affittuari e collaboratori di essi.

2. DESCRIZIONE DEL CODICE

Il Codice definisce i principi ed i modelli di condotta degli affari dell'Azienda nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori.

Il principio fondamentale ed inderogabile regolante tutta l'attività dell'Azienda è rappresentato dal pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nello Stato italiano e delle norme dell'Unione Europea, nonché dei territori, paesi e Stati esteri con cui l'Azienda opera. Per quanto concerne le attività svolte all'estero l'Azienda è tenuta a vietare le condotte ed i comportamenti che, ancorché leciti secondo le

disposizioni del paese di cui trattasi, siano in contrasto con leggi e regolamenti della Repubblica Italiana e/o con norme dell'Unione Europea.

L' Azienda agisce, oltre che nella piena conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti, nella trasparenza, correttezza ed impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore a vantaggio dei soci nonché al fine di supportare la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In relazione a quanto sopra il presente Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale. In particolare, il perseguimento dell'interesse dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi, oltre che alle leggi e regolamenti vigenti.

Lo stesso Codice, infine, fornisce indicazioni esemplificative, e non esaustive, di comportamento alle quali tutti i dipendenti, collaboratori, o semplicemente coloro che gravitano anche indirettamente, nel perimetro aziendale o nell'area commerciale della stessa, devono attenersi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività dell'Azienda devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, dell'imparzialità e dei principi di leale concorrenza; devono essere gestite nella massima correttezza; devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, nonché essere sostenute da riscontri documentali. I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

1. PRINCIPI GENERALI

A) NON DISCRIMINAZIONE

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con tutti i soggetti terzi, l'Azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'origine razziale ed etnica, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

B) PROBITA'

Nell'ambito della loro attività professionale, ogni dipendente, consulente, collaboratore, fornitore, cliente dell'Azienda, e chiunque abbia rapporti con la stessa, deve rispettare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti, le normative di settore nazionali, europee ed internazionali, il Codice Etico ed i regolamenti interni, che devono essere conosciuti e compresi per quanto è possibile.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare la loro inosservanza.

C) COMUNICAZIONE AZIENDALE

L' Azienda ritiene un proprio dovere fondamentale garantire che la comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, sia precisa e veritiera, pur nell'ambito delle innegabili esigenze di riservatezza e di cautela che caratterizzano la propria attività. Le notizie, ove rese, devono dunque essere tali da evitare situazioni ingannevoli che possano produrre responsabilità o danni di qualsiasi natura.

D) TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori, dipendenti e consulenti dell'Azienda sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire all' Azienda medesima di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Azienda ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

E) VALORIZZAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L' Azienda garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti, consulenti e collaboratori. La gestione e valorizzazione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità, competenza e professionalità di ciascuna di esse nel contesto generale dell'Azienda.

Ciascun soggetto deve svolgere la propria attività lavorativa ed eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo messo a sua disposizione, al contempo assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

Tutti i collaboratori dell'Azienda, anche indiretti, devono attenersi al rispetto delle comuni regole di comportamento, indossare abbigliamento consono ai luoghi e alle mansioni assegnate e non porre in essere atteggiamenti in contrasto con qualsivoglia precetto di fede religiosa.

F) DOVERI DEI COLLABORATORI

L'Azienda si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine dell'Azienda.

Pertanto, ai collaboratori è richiesto di:

1. operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti tra loro, con i soci dell'Azienda, con le Aziende concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi;
2. osservare le disposizioni legali proprie dell'ordinamento in cui opera l'Azienda;
3. evitare conflitti di interesse con l'Azienda e, comunque, comportamenti lesivi e determinanti pubblicità negativa per la stessa;
4. agire con obiettività ed equilibrio in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori;
5. porre attenzione alle caratteristiche individuali dei dipendenti e collaboratori e promuovere lo sviluppo delle potenzialità e del talento, riconoscendo il valore dell'iniziativa della collaborazione e dell'innovazione;
6. adoperarsi affinché all'interno dell'ambiente di lavoro non si verifichino situazioni di disagio, pregiudizio, denigratorie o discriminatorie;
7. promuovere rapporti tra i dipendenti e collaboratori improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione;
8. evitare situazioni che richiedano ai dipendenti e collaboratori di agire contro il Codice Etico o contro la legge;
9. fare in modo che i dipendenti svolgano il loro lavoro in condizioni sicure e salubri in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

G) CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI D'INTERESSE

I dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Azienda perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda. Pertanto, nella conduzione di qualsiasi attività e/o incarico devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Fra le ipotesi di "conflitto d'interesse", oltre a quelle definite dalla legge, s'intende anche il caso in cui un dipendente, collaboratore o consulente operi nell'ambito della propria attività e/o incarico per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi soci o tragga un vantaggio di natura personale da opportunità d'affari per l'impresa.

In tale prospettiva i dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'Azienda o che possa interferire o ostacolare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della

Azienda medesima. I dipendenti, collaboratori e consulenti devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Azienda. Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, dev'essere tempestivamente riferita agli organismi preposti (es. Organismo di Vigilanza, Legale Rappresentante dell'Azienda, ecc.) affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati gli effetti conseguenti.

H) RISERVATEZZA E DIVIETO DI ABUSO DI INFORMAZIONI RISERVATE

L' Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Azienda è fatto espresso divieto di utilizzare per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e/o divulgare indebitamente informazioni riservate.

È altresì fatto espresso divieto di utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo e/o indicazione dell'Azienda, informazioni riservate o interne all' Azienda medesima.

I) TUTELA DELLA SALUTE

Ai dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Azienda, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

L' Azienda considera il principio di tutela della salute quale obiettivo primario, in coerenza con l'attività d'impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono.

L' Azienda ritiene fondamentale valore il pieno ed integrale rispetto della normativa in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro, ed opera fattivamente per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori.

L) TUTELA DEL LAVORATORE

L' Azienda considera il principio della tutela del lavoratore quale valore primario. L' Azienda rinnega e contrasta lo sfruttamento minorile e lo sfruttamento del lavoratore in generale.

Ciascun dipendente o collaboratore dell'Azienda, nell'ambito del proprio ruolo, s'impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità e della sicurezza dei lavoratori e collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità e salute di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti dell'Azienda sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di sesso, razza, lingua, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, devono essere improntati ai valori della lealtà, della correttezza e del reciproco rispetto.

Ciascun dirigente e/o responsabile di struttura deve esercitare i propri poteri con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori. Ciascun dipendente deve manifestarsi collaborativo ed assolvere ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

M) TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

L' Azienda considera il principio di protezione della salute e sicurezza sul lavoro quale valore primario.

Nello svolgimento di ogni attività lavorativa, l'Azienda opera per evitare rischi di incidenti sul lavoro e valutare ed eliminare i rischi che non possono essere evitati, previo intervento sulle condizioni di lavoro, in base all'attuale evoluzione della tecnica, ed una programmazione di sistemi di prevenzione degli infortuni ed incidenti.

N) TRASPARENZA E REGISTRAZIONE DELLE AZIONI E MOVIMENTI FINANZIARI

Ogni operazione e transazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata ed un supporto documentale e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento, registrazione e verifica.

Deve essere correttamente contabilizzata e documentalmente conservata ogni movimentazione di denaro.

CAPO II

AMBITO APPLICATIVO

1. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice si applica a tutti i soci, collaboratori, dipendenti, consulenti e a tutti gli altri soggetti o Azienda che agiscono per conto della stessa, anche in via indiretta, i quali sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare il contenuto del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tutti i soggetti sopra menzionati si impegnano a rispettare il Codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà. Essi evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel Codice.

I rapporti tra l'Azienda ed i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione.

Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'Azienda ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente dedica alla propria attività e/o incarico la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Azienda; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

2. METODI DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

L'Azienda è responsabile dell'applicazione e della diffusione e conoscenza del presente Codice Etico in tutto l'ambito aziendale; analoga responsabilità ricade in capo ai soggetti posti al vertice di ogni area/funzione aziendale che, in particolare, sono tenuti a garantire il rispetto del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'area o della funzione medesima.

L'Azienda individuerà i mezzi per diffondere il presente Codice Etico nel modo più efficace, sia nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, sia nei riguardi dei soggetti terzi.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRECETTI

A) RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I rapporti tra soggetti all'interno dell'Azienda devono essere caratterizzati da correttezza, trasparenza, lealtà e chiarezza, osservanza delle leggi e dei regolamenti e rispetto dei reciproci ruoli nonché attuazione delle regole della responsabilità, professionalità e civile convivenza nonché della tolleranza delle prerogative e mansioni altrui.

B) RAPPORTI GERARCHICI ALL'INTERNO DELL' AZIENDA

I rapporti tra livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nell'Azienda, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto della segretezza dei processi aziendali.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori.

Tutti i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dall'Azienda.

C) RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti dell'Azienda nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Aziende pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun amministratore e da ciascun dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun collaboratore o consulente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza, trasparenza e lealtà.

D) TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

La trasparenza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di vigilanza.

11

NEXITAL SRL

Sede Legale e Amministrativa: I-59013 Montemurlo (Prato) - Via dell'Artigianato 26-28

T. +39 0574 6534.1 - F. +39 0574 650740

PEC: nexital@legalmail.it e-mail: info@nexital.it www.nexital.it

Affinché tale valore possa essere rispettato è preliminarmente necessario che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili. Pertanto, ciascun collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità conservando, per ogni operazione, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

E) COMUNICAZIONE AZIENDALE

Onde evitare la diffusione di notizie ed informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi tipo e natura per l'Azienda, la comunicazione all'esterno dell'Azienda medesima dev'essere precisa, chiara e veritiera, nonché volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della stessa (Azienda).

Particolare attenzione dev'essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni concernenti fatti che si verificano nella sfera di attività diretta dell'Azienda e che non sono di pubblico dominio.

La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, dev'essere gestita dalle strutture organizzative a ciò preposte in maniera espressa.

Eventuali rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per le relazioni con le istituzioni pubbliche e, in ogni caso, alla tutela dell'immagine dell'Azienda.

F) INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua, sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dall'Azienda.

In ogni momento e, in particolare, in occasione della stipula e dell'esecuzione dei contratti, dev'essere rigorosamente osservato il dovere di riservatezza sia nei rapporti con i terzi, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione.

G) RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e della procedura interna, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa.

In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

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

H) PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA'

Ogni collaboratore ha la responsabilità di proteggere e conservare i beni e gli strumenti che gli sono affidati per l'esecuzione della propria attività e/o mansione, nonché contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio dell'Azienda.

Ogni collaboratore è tenuto ad effettuare un uso diligente e responsabile dei locali presso cui svolge le proprie mansioni o compiti, garantendo al contempo lo svolgimento di attività conformi e rispettose della destinazione degli immobili stessi.

I collaboratori, nello svolgimento delle proprie attività, devono altresì garantire il rispetto dei principi e delle regole etiche e di buon costume, anche in maniera conforme ai precetti della morale.

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda, o qualunque altro soggetto che graviti all'interno del perimetro aziendale societario e che a contatto nell'ambito della sua area esecutiva e/o commerciale, devono astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa essere in contrasto con la fede religiosa.

I documenti afferenti all'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, materiale o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini dell'Azienda e con le modalità dalla medesima stabilite. Non possono essere usati per scopi personali, né essere trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

CAPO III

TUTELA DELL'AMBIENTE

1. SISTEMA DISCIPLINARE TUTELA DELL' AMBIENTE

Per ciò che concerne il rischio di possibili violazioni della normativa ambientale, l'analisi per la redazione del codice etico ha preso in considerazione la legislazione vigente e in particolare il D.L. 152/2006 (testo unico ambientale), L. 549/1993 per le emissioni in atmosfera, e per la normativa UNI EN ISO 14001/2004.

A carico dei destinatari del Codice etico è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che considerati individualmente, o collettivamente, integrino violazione della normativa ambientale.

In particolare:

- rispettare norme, obblighi e principi definiti dalla normativa vigente e dalle linee guida in materia ambientale;
- promuovere il rispetto delle suddette norme regole e principi e assicurare il rispetto degli adempimenti in materia ambientale.
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamenti nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale.
- segnalare ai soggetti responsabili degli aspetti ambientali eventuali violazioni delle norme ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

CAPO IV

DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

1. SISTEMI DISCIPLINARI E SANZIONATORI

In ogni caso di violazione dei principi contenuti nel presente Codice, laddove risultasse necessario per la tutela dell'interesse aziendale e compatibilmente con il quadro normativo vigente, anche sotto il profilo delle disposizioni discendenti dalla contrattazione collettiva, l'Azienda valuterà le eventuali iniziative da intraprendere ed i provvedimenti, anche di natura disciplinare e sanzionatoria commisurati alla gravità della violazione, da assumere nei confronti dei soggetti che abbiano posto in essere comportamenti non

conformi al presente Codice Etico. In quest'ultimo caso, alle eventuali sanzioni, potranno aggiungersi ulteriori spese risarcitorie a favore dell'Azienda in relazione alla gravità della violazione e al danno arrecato.

Tutti i procedimenti di cui sopra dovranno comunque garantire la riservatezza delle relative informazioni ed indicazioni, salve previsioni di legge e/o provvedimenti specifici in senso contrario resi in base alla legge vigente.

2. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, l'Azienda predispone canali d'informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno dell'Azienda possano alla stessa riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata.

È obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del presente Codice. È garantita al segnalante la riservatezza circa l'identità, nonché l'immunità da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

3. SISTEMA SANZIONATORIO

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

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal C.C.N.L. applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie e verranno proporzionate 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.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati all'Azienda da un rapporto contrattuale 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 all'Azienda e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.



4. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è stato approvato dall'organo amministrativo dell'Azienda in data 30 giugno 2026, il quale provvederà a determinare termini e modalità della sua diffusione e conoscenza in capo alla medesima Azienda.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata con delibera dell'organo amministrativo dell'Azienda e tempestivamente diffusa a tutti i destinatari.