



CODICE ETICO

Rev. 01/2026

1) Finalità del Codice

Nell'ambito del sistema delineato dal D.lgs. 231/2001, il Codice Etico costituisce il documento attraverso il quale l'ente definisce l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità assunti nei confronti dei propri interlocutori – quali, a titolo esemplificativo, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci – nonché i principi etici e valoriali cui devono ispirarsi le attività e i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività imprenditoriale.

Il Codice individua i canoni di condotta attesi nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione e si inserisce, a pieno titolo, tra gli strumenti di prevenzione previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ente.

In giurisprudenza, il Codice Etico è ricondotto a uno strumento di autoregolamentazione a fini di prevenzione degli illeciti e di affermazione della cultura della legalità, collocato nel perimetro dei presupposti organizzativi del modello 231 (v. Trib. Milano 12 maggio 2020 n. 1442).

Il codice ha come scopo principale quello di diffondere, con chiarezza e trasparenza, le regole comportamentali cui Archigen si attiene nell'esercizio della propria attività imprenditoriale, e uniformare ed omogeneizzare i comportamenti di coloro che operano nel e per l'ente, rendendo sinergico il fine di lucro con il rispetto della legalità.

La mission dell'ente deve orientarsi a principi quali efficienza, professionalità, correttezza, onestà nella gestione degli affari (soprattutto verso la P.A.), salvaguardia del patrimonio sociale, tutela di privacy, sicurezza, riservatezza, ambiente e concorrenza

L'osservanza del presente Codice, che costituisce parte integrante del Modello ex D.lgs. 231/01 adottato da Archigen, è imprescindibile per garantire un corretto ed efficace svolgimento dell'attività e, di conseguenza, per riconoscere all'Azienda affidabilità e rispettabilità, garantendo lealtà, probità, correttezza in un ambiente sano, sicuro e inclusivo.

2) Destinatari del Codice, diffusione e aggiornamento

Sono destinatari del presente Codice:

a) gli Organi Sociali, ivi compresi i componenti dell'organo amministrativo e ogni altro soggetto che eserciti, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo all'interno della Società;

b) il Personale, intendendosi per tale i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e, più in generale, tutti i soggetti che operano nel e per conto dell'Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche di natura temporanea;

c) i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i partner commerciali e, in generale, tutti i soggetti che svolgono attività per conto o nell'interesse dell'Azienda.

d) terzi destinatari, ossia quei soggetti che operano, direttamente o indirettamente, per la società (ad es. agenti, collaboratori, consulenti). I terzi destinatari sono obbligati, per quanto di loro competenza e a loro applicabile, al rispetto delle disposizioni del Codice Etico ed, in particolare, ai valori etici fondamentali indicati nello stesso.

e) la Società si impegna a garantire un'adeguata diffusione del presente Codice presso tutti i destinatari, mediante idonee attività di comunicazione, nonché a promuoverne la corretta comprensione attraverso la predisposizione e l'attuazione di piani periodici di informazione e sensibilizzazione, finalizzati a favorire la conoscenza dei principi, dei valori e delle regole

etiche in esso contenuti. Il Codice è portato a conoscenza dei componenti degli Organi Sociali, del Personale e di tutti coloro che intrattengano rapporti di collaborazione con Archigen, ed è oggetto di specifiche attività di informazione e di formazione periodica, in coerenza con quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001. La comunicazione del Modello e del Codice Etico al personale, unitamente a una formazione continuativa e qualificata sulle procedure aziendali e sulle regole comportamentali, costituisce requisito essenziale di efficacia organizzativa, in quanto la conoscenza dei relativi contenuti e delle linee di responsabilità e dipendenza gerarchica contribuisce a garantire trasparenza e corretto svolgimento dell'attività quotidiana. I destinatari sono tenuti a confermare di aver ricevuto copia del presente Codice e a dichiarare l'impegno a conformare i propri comportamenti ai principi e alle norme in esso contenuti. A tal fine, il modulo di presa visione e di adesione, allegato al Codice, dovrà essere restituito alla Società debitamente compilato e sottoscritto. In ogni caso, tutti i nuovi contratti stipulati dalla Società dovranno contenere un'apposita clausola che richiami espressamente la vigenza e l'obbligatorietà del presente Codice Etico nei rapporti tra le parti. È competenza dell'organo amministrativo modificare, integrare ed aggiornare il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'osservazione dello stesso.

3) Obbligatorietà

Il rispetto del presente Codice Etico costituisce elemento centrale del sistema di compliance adottato dalla Società. Il Codice non si limita a enunciare principi di carattere valoriale, ma integra un insieme di regole di condotta aventi natura vincolante per tutti i destinatari, la cui violazione può determinare conseguenze sul piano disciplinare e contrattuale.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerne, osservarne e rispettarne i principi e le prescrizioni comportamentali. Il Codice assume, pertanto, carattere precettivo, essendo le sue disposizioni destinate a essere concretamente applicate nell'ambito delle attività aziendali; la loro inosservanza può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dai sistemi disciplinari e contrattuali vigenti.

Per i lavoratori subordinati, la violazione del Codice Etico costituisce inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e può integrare un'infrazione disciplinare, sanzionabile in misura proporzionata alla gravità della condotta, fino alla risoluzione del rapporto, nel rispetto della normativa applicabile e della contrattazione collettiva di riferimento. I soci sono tenuti a ispirare ogni decisione e comportamento relativo alla gestione dell'impresa ai principi e ai valori sanciti dal presente Codice.

I soggetti cui sono attribuite funzioni di direzione, coordinamento o gestione del personale sono tenuti ad attenersi ai principi del Codice nello svolgimento delle proprie attribuzioni, sia all'interno dell'Azienda – favorendo in tal modo un clima improntato a collaborazione, coesione e responsabilità – sia nei rapporti con i terzi che entrano in contatto con la Società.

Per i soggetti esterni, quali collaboratori, fornitori e partner commerciali, il rispetto del Codice Etico è reso obbligatorio mediante apposite clausole contrattuali che vincolano le controparti a conformarsi ai principi e alle regole etiche dell'ente. La violazione di tali obblighi può comportare l'adozione di misure contrattuali, ivi incluse, a seconda della gravità della condotta, la risoluzione del rapporto, il recesso o l'esclusione da futuri rapporti con la Società.

4) I principi cardine del codice etico: legalità, correttezza, centralità della persona, trasparenza e completezza dell'informazione, qualità dei servizi

I principi di legalità, correttezza, centralità della persona, trasparenza e completezza dell'informazione costituiscono i cardini strutturali del presente Codice Etico. Essi svolgono una funzione di indirizzo generale dei comportamenti di tutti i destinatari e, al contempo, rappresentano il fondamento valoriale dei protocolli di prevenzione e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Legalità

Il principio di legalità costituisce il presupposto fondamentale del Codice Etico e permea l'intero sistema di compliance di Archigen.

La Società e tutti i destinatari del Codice – ivi inclusi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e, in generale, tutti coloro che intrattengano rapporti con l'ente – sono tenuti a conformare i propri comportamenti al rispetto delle norme penali, civili, amministrative e regolamentari applicabili, nonché delle disposizioni rilevanti per il settore di attività in cui la Società opera. Il rispetto della legalità non si esaurisce nell'osservanza formale delle norme, ma implica un agire consapevole e responsabile, volto a prevenire il rischio di commissione di illeciti e a garantire la conformità sostanziale dell'attività aziendale all'ordinamento giuridico.

Correttezza

Il principio di correttezza deve improntare tutte le operazioni, le negoziazioni e i comportamenti posti in essere dai destinatari del Codice, sia nei rapporti interni sia in quelli esterni, anche al fine di preservare l'immagine, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Rientrano tra le finalità del Codice la promozione della correttezza e dell'onestà nella gestione degli affari, con specifico riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché il rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza e del corretto funzionamento del mercato.

Nel quadro della corporate governance, gli Organi Sociali sono tenuti ad assumere le proprie decisioni in piena autonomia e indipendenza, orientandole alla creazione di valore nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Centralità della persona

Il principio della centralità della persona esprime l'impegno della Società alla tutela dei diritti fondamentali, della dignità, dell'uguaglianza e dell'inclusione, e costituisce elemento essenziale del sistema etico aziendale. La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà della persona, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono tollerate richieste, pressioni o minacce volte a indurre i destinatari ad agire in violazione della legge, del Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali, personali o professionali di ciascuno.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di instaurare e mantenere con esse relazioni fondate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla valorizzazione del loro apporto professionale, in un'ottica di sviluppo e crescita individuale.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti persecutori o vessatori, anche indiretti, che possano tradursi in una sistematica compressione della dignità professionale o personale del lavoratore. A tal fine, sono scoraggiati e vietati tutti gli atti, materiali o provvedimenti, espressivi di una consapevole strategia unitaria di vessazione, indipendentemente

dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di norme a tutela del lavoratore subordinato.

La Società si ispira, altresì, ai principi in materia di diritti umani, lavoro, ambiente e lotta alla corruzione, promuovendo, tra l'altro, il rispetto dei diritti fondamentali della persona, il contrasto a ogni forma di discriminazione e lo sviluppo di un contesto lavorativo equo e inclusivo.

In tale prospettiva, la centralità della persona comprende, in particolare:

- il rispetto della dignità di lavoratori e collaboratori;
- la prevenzione di discriminazioni, molestie e violenze;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Trasparenza

La trasparenza costituisce condizione essenziale per il corretto funzionamento del mercato e per lo sviluppo di relazioni fondate sulla fiducia con clienti, fornitori, investitori, Pubblica Amministrazione e, più in generale, con tutti coloro che entrano in contatto con Archigen.

La Società si impegna a garantire chiarezza, correttezza e tracciabilità nei processi decisionali e nelle relazioni esterne, favorendo un'informazione accessibile e comprensibile, nel rispetto dei limiti imposti dalla riservatezza e dalla normativa vigente. I rapporti con i terzi devono essere improntati a correttezza, trasparenza, economicità e riservatezza, evitando situazioni idonee a generare vantaggi personali indebiti o conflitti di interesse. In tale contesto, il Codice Etico rafforza la *legal compliance* dell'ente, ponendo attenzione anche al profilo etico delle condotte, oltre il mero rispetto formale della legge.

Completezza e veridicità dell'informazione

Il principio di completezza e veridicità dell'informazione è strettamente connesso a quello di trasparenza e assume rilievo centrale sia nelle comunicazioni sociali, sia nei flussi informativi interni, in particolare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. I destinatari del Codice sono tenuti ad adottare comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di garantire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera, corretta e completa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È altresì richiesto il rispetto delle norme poste a tutela dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale, nonché l'accuratezza e la completezza delle informazioni trasmesse nell'ambito dei flussi informativi interni previsti dal Modello 231.

Qualità dei servizi

L'azienda cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale e le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire servizi sempre più competitivi con garanzia di massima professionalità e flessibilità.

5) Formazione sulla compliance

Archigen riconosce la formazione quale elemento essenziale del proprio sistema di compliance e quale strumento imprescindibile per garantire l'effettiva attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001. A tal

fine, Archigen prevede lo svolgimento di almeno un corso di formazione annuale in materia di compliance, con specifico riferimento al Modello 231 e al presente Codice Etico. L'attività formativa è programmata in modo sistematico e coerente con l'assetto organizzativo dell'ente ed è finalizzata a diffondere la conoscenza dei principi, delle regole di condotta e delle procedure aziendali rilevanti per la prevenzione dei rischi di illecito.

La Società assicura la tracciabilità delle attività formative svolte, mediante la conservazione di un apposito registro, firmato e datato, recante l'indicazione dei contenuti dei corsi, dei soggetti incaricati dell'erogazione della formazione e dei destinatari della stessa, al fine di consentire la verifica dell'effettiva partecipazione e dell'adeguatezza del percorso formativo.

I corsi di formazione riguardano il Codice Etico di Archigen, nonché, per quanto applicabile, le disposizioni rilevanti dei codici di condotta e delle regole etiche adottate dai partner commerciali della Società. I contenuti formativi sono modulati in funzione dei ruoli, delle responsabilità e delle attività svolte dai destinatari, con particolare attenzione alle aree e ai processi esposti a maggiore rischio ai sensi del Modello 231, nonché alle politiche e alle procedure applicabili a ciascuna funzione aziendale.

Per i nuovi dipendenti, collaboratori o agenti, la formazione in materia di compliance e Modello 231 è erogata entro sessanta giorni dall'inizio del rapporto di lavoro o di collaborazione, la formazione e sottoscrizione del Codice Etico entro trenta giorni, quale presupposto per un corretto e consapevole inserimento nell'organizzazione aziendale. L'attività formativa è periodicamente aggiornata in funzione dell'evoluzione normativa, delle modifiche organizzative e dell'eventuale aggiornamento del Modello 231 e del Codice Etico, anche sulla base delle indicazioni e delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza.

6) Supervisione del programma di compliance

Al fine di garantire l'effettiva implementazione del programma di compliance, Archigen, nella persona del legale rappresentante Caterina Maugeri, supervisiona il programma di compliance aziendale e le attività definite nel presente Codice. A tale soggetto sono riconosciute l'indipendenza operativa e l'autorità necessarie per gestire e attuare in modo efficace il programma di compliance, inclusa la facoltà di proporre e adottare, le opportune azioni correttive e le misure disciplinari ritenute necessarie in caso di violazioni del Codice o delle procedure aziendali. L'attività formativa e il programma di compliance sono periodicamente aggiornati in funzione dell'evoluzione normativa, delle modifiche organizzative e dell'eventuale aggiornamento del Modello 231 e del Codice Etico, anche sulla base delle indicazioni e delle verifiche svolte dall'Organismo di Vigilanza.

7) Riservatezza e tutela della privacy

La Società attribuisce particolare rilievo alla tutela della riservatezza e alla protezione dei dati personali, impegnandosi a trattare tali dati nel rispetto della normativa vigente in materia, e in particolare delle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003, come applicabile, nonché delle ulteriori norme e procedure interne adottate in materia di protezione dei dati.

Il trattamento dei dati personali è effettuato sotto la responsabilità del Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante Caterina Maugeri, il quale opera in conformità alle istruzioni impartite dalla Società e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza e minimizzazione dei dati.

I destinatari del Codice sono tenuti a utilizzare le informazioni aziendali e i dati personali di cui vengano a conoscenza esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare e dai Responsabili del trattamento,

nonché delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- divulgare o comunicare a soggetti terzi informazioni aziendali riservate, ivi inclusi altri dipendenti o collaboratori, salvo che ciò sia strettamente necessario per l'esecuzione delle attività lavorative e che i soggetti destinatari siano legittimati a conoscerle e vincolati da obblighi di riservatezza;
- utilizzare informazioni aziendali o dati personali per finalità diverse da quelle per le quali sono stati acquisiti o per scopi estranei all'attività dell'ente;
- riprodurre, copiare o duplicare documenti contenenti informazioni aziendali, ovvero asportare documenti, supporti informatici o altro materiale, cartaceo o digitale, dalle sedi o dalle postazioni di lavoro, salvo che ciò sia espressamente autorizzato o necessario per lo svolgimento di specifici compiti;
- occultare, alterare o distruggere, senza giustificato motivo, documentazione contenente informazioni aziendali o dati personali.

Tutti i documenti aziendali, la corrispondenza elettronica, i file informatici e, più in generale, qualsiasi materiale contenente informazioni aziendali o dati personali, nonché i materiali elaborati sulla base degli stessi, sono di proprietà esclusiva della Società e devono essere utilizzati unicamente per finalità aziendali. Tali materiali devono essere restituiti alla Società su richiesta della medesima ovvero, in ogni caso, alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, indipendentemente dalla causa di cessazione. La documentazione non più necessaria deve essere eliminata o distrutta secondo le modalità previste dalle politiche e procedure aziendali; qualora essa contenga dati personali, la distruzione deve avvenire nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare e dai Responsabili del trattamento e in modo tale da garantirne la sicurezza e la non recuperabilità, in conformità alla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

8) Selezione ed assunzione del personale

La Società, in conformità alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e alla normativa vigente, si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani fondamentali, a prevenire e contrastare ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile e a non utilizzare né tollerare il lavoro forzato, obbligatorio o svolto in condizioni di schiavitù o servitù.

Le attività di selezione, reclutamento e assunzione del personale sono improntate ai principi di imparzialità, trasparenza e pari opportunità. La Società garantisce a tutti i candidati l'accesso alle medesime opportunità di lavoro, assicurando un trattamento equo basato esclusivamente su criteri oggettivi di merito, competenza, professionalità e attitudine al ruolo, senza alcuna discriminazione fondata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su genere, età, origine etnica, nazionalità, convinzioni personali, orientamento sessuale, stato di salute o condizioni personali e sociali.

La selezione e l'assunzione del personale dipendente avvengono nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dei valori di eguaglianza e pari opportunità, evitando pratiche arbitrarie o favoritismi. Ogni assunzione presuppone la regolare e preventiva formalizzazione del rapporto di lavoro mediante la sottoscrizione del contratto applicabile, nel quale devono essere chiaramente indicati tutti gli elementi essenziali del rapporto instaurato, in conformità alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva di riferimento.

Nel caso di assunzione di soggetti che abbiano intrattenuto rapporti di lavoro con imprese concorrenti, la Società richiede il rispetto degli obblighi legali, contrattuali ed etici gravanti

sul neoassunto nei confronti del precedente datore di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi di riservatezza, non concorrenza e tutela del patrimonio informativo altrui. La Società, a propria volta, si astiene da qualsiasi comportamento idoneo a indurre la violazione di tali obblighi.

9) Uso del patrimonio aziendale, approvazione delle operazioni finanziarie e conservazione della documentazione.

I documenti, gli strumenti di lavoro, le apparecchiature informatiche (ivi inclusi personal computer, dispositivi elettronici e sistemi informativi), gli impianti, le dotazioni e, più in generale, ogni bene aziendale, materiale e immateriale – comprese le privative intellettuali, i marchi e ogni altro diritto di proprietà industriale o intellettuale – devono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali della Società e secondo le modalità dalla stessa stabilite.

È fatto divieto di utilizzare il patrimonio aziendale per finalità personali o estranee all'attività dell'ente, nonché di trasferire, cedere o mettere a disposizione di terzi, anche temporaneamente, beni o risorse aziendali senza preventiva autorizzazione. Tutti i beni aziendali devono essere utilizzati e custoditi con la diligenza richiesta per i beni propri, al fine di garantirne l'integrità, la sicurezza e la corretta conservazione.

Il patrimonio aziendale comprende, oltre ai beni materiali, anche le risorse immateriali e informative, quali, a titolo esemplificativo, le tecnologie in uso, le strategie e i progetti di sviluppo, le banche dati e gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi e le strategie di marketing, gli organigrammi, i dati finanziari e contabili, nonché ogni altra informazione inerente all'attività, ai clienti e ai dipendenti della Società.

Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio aziendale e assicurare la continuità operativa, la Società adotta sistemi di controllo degli accessi alle strutture, agli ambienti di lavoro e ai sistemi informativi, in conformità alle politiche aziendali e alla normativa applicabile.

È fatto divieto assoluto di detenere, all'interno dei locali aziendali, nei magazzini, nelle pertinenze della Società, sui dispositivi informatici aziendali o in qualsiasi altro luogo comunque riconducibile all'Azienda, materiale pornografico o immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori. Per immagini virtuali si intendono quelle realizzate mediante tecniche di elaborazione grafica non associate, in tutto o in parte, a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione sia tale da far apparire come vere situazioni inesistenti.

Ogni richiesta di pagamento e ogni operazione o transazione finanziaria, ivi incluse quelle relative ad attività svolte per conto o in collaborazione con società partner, devono essere previamente autorizzate dalla Direzione, nel rispetto delle procedure aziendali vigenti. Ogni richiesta e relativa approvazione devono essere adeguatamente documentate, mediante la conservazione dei moduli, delle autorizzazioni e delle firme previste, in modo da garantire la tracciabilità e la verificabilità delle operazioni.

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente per prestazioni o servizi legittimi e in conformità alle leggi, alle normative applicabili e ai codici di settore vigenti. I pagamenti devono essere eseguiti a favore delle entità giuridiche che forniscono i beni o i servizi e non possono essere effettuati direttamente a singoli dipendenti, collaboratori o agenti di tali entità, salvo che ciò sia espressamente previsto dalla legge o da contratti regolarmente formalizzati.

La Società conserva presso la propria sede libri, registri e scritture contabili completi, aggiornati e corretti, assicurando un costante controllo sulla veridicità, sull'accuratezza e sulla completezza delle registrazioni, nonché sulla loro adeguata giustificazione mediante idonea

documentazione di supporto.

10) Controllo e monitoraggio

La Società assicura un costante controllo e monitoraggio delle attività operative e commerciali, al fine di garantire la qualità dei prodotti, la tutela dei consumatori e la conformità alle normative applicabili e ai principi del presente Codice Etico. I prodotti devono essere maneggiati con la massima cura lungo tutte le fasi di gestione, conservazione e distribuzione. Le confezioni devono risultare integre e idonee alla corretta conservazione del contenuto; i luoghi di stoccaggio devono essere mantenuti in condizioni di ordine, pulizia e igiene, privi di polvere e di agenti contaminanti, nonché caratterizzati da condizioni ambientali adeguate, con particolare riguardo alla temperatura e agli altri parametri necessari a preservare la qualità e la sicurezza dei prodotti.

La Società assicura la tracciabilità dei prodotti, anche al fine di consentire un intervento tempestivo ed efficace in caso di anomalie, non conformità o segnalazioni relative alla qualità, alla sicurezza, alla scadenza o all'efficienza degli stessi. Qualora vengano riscontrate criticità riconducibili al processo produttivo o alle caratteristiche del prodotto, Archigen provvede a darne pronta comunicazione all'azienda produttrice o al partner di riferimento, attivando le opportune misure correttive.

Archigen monitora e verifica, tramite il Controllo di Gestione, le pratiche commerciali relative alla promozione e alla vendita dei propri prodotti e di quelli delle società partner, al fine di assicurarne la correttezza, la trasparenza e la conformità alle normative di settore, alle disposizioni contrattuali e ai principi del presente Codice nonché del Modello 231.

Tale attività di monitoraggio è svolta mediante verifiche periodiche e si concretizza, almeno una volta l'anno, nella predisposizione di una rendicontazione che dia conto delle attività svolte, delle eventuali criticità riscontrate e delle misure correttive adottate o proposte.

Laddove, nell'ambito delle attività di controllo e monitoraggio, vengano rilevate potenziali violazioni, la Società provvede a effettuare una tempestiva revisione dei fatti e una valutazione preliminare delle stesse, al fine di accertarne la rilevanza, le cause e le possibili conseguenze. Qualora la potenziale violazione riguardi rapporti o attività svolte in collaborazione con partner commerciali, la Società provvede a darne immediata segnalazione al partner interessato, attivando le forme di interlocuzione e le misure correttive ritenute necessarie.

Gli esiti delle attività di controllo, monitoraggio e revisione devono essere adeguatamente documentati e conservati, in modo da garantire la tracciabilità delle verifiche effettuate, la verificabilità delle decisioni assunte e la possibilità di effettuare successive attività di controllo o audit, anche ai fini del corretto funzionamento del sistema di compliance e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001.

11) Viaggi e spese

La prenotazione di viaggi e la sostenuta delle relative spese sono consentite esclusivamente per attività previamente autorizzate e strettamente connesse allo svolgimento delle funzioni e delle attività istituzionali della Società. I servizi di trasporto, alloggio e ogni altra prestazione accessoria devono essere di valore ragionevole e contenuto, proporzionati alla durata e alla natura dell'evento o dell'attività autorizzata dall'Area Amministrativa e necessari per il perseguimento delle finalità aziendali.

I viaggi devono essere organizzati in modo coerente con gli orari di inizio e di conclusione dell'evento o dell'attività cui si riferiscono; non sono ammesse estensioni del viaggio per finalità personali, né l'organizzazione di gite collaterali o attività di intrattenimento estranee

agli scopi professionali per i partecipanti.

La presentazione di richieste di rimborso contenenti dati non veritieri, incompleti o fraudolenti è espressamente vietata e comporta il mancato rimborso delle spese sostenute, nonché l'adozione delle conseguenti misure disciplinari o contrattuali, ferme restando eventuali responsabilità ulteriori previste dalla legge.

Per tutte le voci di spesa devono essere fornite ricevute e giustificativi dettagliati, idonei a consentire la verifica della natura, dell'importo e della finalità della spesa sostenuta. Per quanto concerne i viaggi dei dipendenti e dei sales agents, l'Amministrazione, nella scelta delle modalità di trasporto, deve privilegiare soluzioni che garantiscano il miglior rapporto tra economicità e sicurezza, nel rispetto delle politiche aziendali vigenti. I costi per vitto e bevande sono rimborsabili entro i limiti di spesa preventivamente stabiliti dalla Società. Tutti i costi sostenuti per il viaggio, ivi inclusi, a titolo esemplificativo, alloggio, utilizzo dell'auto privata e altre spese accessorie, devono essere preventivamente o successivamente sottoposti alla verifica dell'Area Amministrativa e adeguatamente supportati dalla relativa documentazione giustificativa.

La Società assicura che i dipendenti che abbiano sostenuto spese autorizzate e correttamente documentate siano rimborsati con tempestività.

La Società può procedere alla prenotazione e al pagamento di sistemazioni alberghiere di valore ragionevole in favore di partner commerciali o funzionari pubblici, esclusivamente in relazione a legittime attività di natura scientifica, didattica o commerciale. Le sistemazioni devono essere modeste, adeguate e funzionali all'evento o alla riunione e non possono comprendere strutture di lusso, resort o spa.

Non è consentita la partecipazione, a eventi o pasti sponsorizzati dalla Società, di accompagnatori che non abbiano un legittimo e documentato interesse professionale, scientifico o istituzionale connesso alle finalità dell'iniziativa.

La Società conserva nei propri libri e registri tutta la documentazione giustificativa delle spese di viaggio e di alloggio, includendo informazioni sulla natura, sulla finalità commerciale o istituzionale e sulle motivazioni delle spese sostenute, nonché i biglietti di viaggio, gli itinerari, le ricevute dettagliate delle strutture ricettive, le fatture e, ove applicabile, le attestazioni di partecipazione a eventi o riunioni.

12) Anti-corruzione e anti-concussione

È fatto divieto assoluto di effettuare, offrire, promettere, autorizzare o sollecitare pagamenti indebiti, utilità, benefici o altre forme di vantaggio, in denaro o in natura, allo scopo di influenzare indebitamente decisioni, atti o comportamenti di soggetti pubblici o privati. In particolare, Archigen non effettua pagamenti di facilitazione, non ufficiali o non autorizzati, né adotta pratiche volte ad accelerare o agevolare lo svolgimento di attività o servizi pubblici.

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi anticorruzione e anti-concussione applicabili, sia a livello nazionale sia internazionale, in tutti i Paesi in cui opera, indipendentemente dalle prassi locali o dagli usi commerciali vigenti. Archigen non offre, non promette né sollecita, direttamente o indirettamente, anche tramite intermediari, agenti, consulenti o partner commerciali, pagamenti, contributi, regali, ospitalità o altre utilità per finalità illecite o comunque idonee a compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del destinatario.

La Società ha recepito e si conforma ai principi contenuti nel Channel Partner Code e nei

Codici Etici adottati dai propri partner commerciali, i quali, per quanto applicabili, integrano il sistema di compliance aziendale. Tali documenti sono vincolanti per tutti i dipendenti di Archigen e per i suoi agenti, i quali sono tenuti a sottoscrivere il Codice Etico della Società, assumendo responsabilità in caso di violazione delle relative disposizioni.

In via esemplificativa e non esaustiva, non è consentito:

- x offrire, tentare di offrire, promettere o autorizzare qualsiasi forma di tangente, vantaggio economico o altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere affari, contratti o benefici indebiti;
- x sollecitare, richiedere o accettare tangenti, pagamenti indebiti o altre utilità, direttamente o indirettamente;
- x effettuare pagamenti di facilitazione finalizzati ad accelerare o agevolare l'espletamento di servizi pubblici di routine, quali, a titolo esemplificativo, il rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi o certificazioni;
- x utilizzare consulenti, intermediari o terzi come strumenti per aggirare i divieti di cui sopra o per occultare la natura indebita di pagamenti o vantaggi;
- x concedere regali, ospitalità, viaggi o altre utilità di valore non ragionevole o non giustificato da finalità lecite e documentate;
- x effettuare donazioni, contributi o sponsorizzazioni con finalità occulte o tali da influenzare indebitamente decisioni o comportamenti di soggetti pubblici o privati.

Ogni violazione delle presenti disposizioni comporta l'adozione delle misure disciplinari e contrattuali previste, ferme restando eventuali responsabilità civili, amministrative o penali a carico dei soggetti coinvolti, nonché le conseguenze previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001.

13) Concorrenza leale e antitrust

La Società richiede a tutto il personale di adottare comportamenti improntati a correttezza, onestà e lealtà, evitando il perseguimento di finalità illecite o illegittime, nonché qualsiasi condotta idonea a generare situazioni di conflitto di interessi finalizzate a conseguire indebiti vantaggi personali o a favore di terzi.

Si configura un conflitto di interessi ogniqualvolta l'interesse personale, diretto o indiretto, del dipendente, ovvero di soggetti a esso correlati, entri o possa entrare in contrasto con l'interesse della Società. A titolo esemplificativo, rientrano in tale ambito: l'utilizzo di informazioni riservate per fini personali; l'effettuazione di investimenti personali in conflitto con gli interessi aziendali; l'uso improprio del tempo di lavoro; il favorire, per interesse personale, l'assunzione o il conferimento di incarichi a familiari o conoscenti.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono giustificare o indurre l'adozione di comportamenti disonesti, scorretti o contrari alla legge.

Nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di concorrenza e antitrust, Archigen non pone in essere comportamenti né sottoscrive accordi idonei a falsare o limitare il libero gioco della concorrenza tra gli operatori del mercato di riferimento, né a pregiudicare utenti e consumatori. La Società conforma la propria attività ai principi di lealtà commerciale, prevenendo e condannando qualsiasi pratica anticoncorrenziale o scorretta.

Archigen compete esclusivamente sulla base del merito, della qualità dei propri prodotti e servizi e dell'efficienza delle proprie soluzioni, astenendosi da pratiche ingannevoli, sleali o disoneste.

Nell'ambito della commercializzazione e della vendita di prodotti e servizi, la comunicazione verso il mercato deve essere chiara, veritiera e non fuorviante. I materiali pubblicitari, le iniziative di marketing e le presentazioni commerciali devono rappresentare correttamente le prestazioni e i benefici dei prodotti, senza denigrare i concorrenti né formulare affermazioni false o ingannevoli in relazione alle loro attività, ai loro prodotti o alle loro strategie.

A fatto espresso divieto di intrattenere con concorrenti interlocuzioni, formali o informali, aventi ad oggetto informazioni o intese idonee a restringere la concorrenza. In particolare, non possono essere oggetto di discussione o accordo:

- × i prezzi, inclusi i prezzi di rivendita, di prodotti o servizi;
- × le politiche e le strategie di determinazione dei prezzi;
- × i termini e le condizioni di vendita;
- × i volumi di produzione o di vendita;
- × sconti, promozioni o condizioni commerciali riservate;
- × la ripartizione di mercati, clienti o fornitori, nonché qualsiasi attività idonea a determinare turbative d'asta o alterazioni del confronto concorrenziale.

Qualora, volontariamente o involontariamente, vengano divulgate informazioni riservate relative a un concorrente, ovvero nel caso in cui un concorrente tenti di avviare discussioni su argomenti inappropriati o vietati, i destinatari del presente Codice devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni, interrompere immediatamente l'interlocuzione e informarne tempestivamente i responsabili aziendali competenti, secondo le procedure interne vigenti.

14) Sicurezza sul lavoro

La Società tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori quale valore fondamentale e irrinunciabile e si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, assicurando un costante monitoraggio dei rischi presenti nei luoghi di lavoro e l'adozione delle misure di prevenzione e protezione necessarie.

A tal fine, la Società provvede alla valutazione dei rischi e all'aggiornamento delle relative misure organizzative e tecniche, nonché all'erogazione di adeguate attività di informazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza. È previsto, in ogni caso, lo svolgimento di almeno un'attività formativa annuale dedicata a tali tematiche, modulata in funzione dei ruoli, delle mansioni e dei rischi specifici cui i lavoratori sono esposti.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a cooperare attivamente con la Società e a garantire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nonché di chiunque sia incaricato di effettuare ispezioni, controlli o verifiche per conto degli enti competenti. Essi sono altresì tenuti a rispettare le procedure aziendali in materia di sicurezza e a utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione. Qualora un dipendente o collaboratore riscontri situazioni di pericolo, anomalie o irregolarità in materia di sicurezza o salute sul lavoro – quali, a titolo esemplificativo, il malfunzionamento di attrezzature, la presenza di condizioni ambientali pericolose, l'inosservanza delle procedure di sicurezza o l'assenza di adeguati dispositivi di protezione – è tenuto a segnalarle tempestivamente al RSPP o ai soggetti aziendali competenti, al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure correttive. È fatto divieto a ciascun lavoratore di porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano esporre sé stesso o altri a rischi inutili o evitabili, ovvero che possano arrecare danni alla salute o all'incolumità fisica altrui, quali, ad esempio, l'uso improprio di macchinari, la rimozione di dispositivi di sicurezza, l'accesso a aree non autorizzate o l'inosservanza delle

istruzioni operative.

Tutti coloro che operano per la Società, a qualunque titolo, sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, della corretta gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, contribuendo attivamente alla prevenzione dei rischi e alla diffusione di una cultura della sicurezza condivisa.

15) Interazioni con Autorità Giudiziarie e Amministrative e Funzionari Pubblici

La Società riconosce il valore della leale, trasparente e responsabile cooperazione con le Autorità giudiziarie e amministrative e si impegna a improntare i rapporti con le stesse ai principi di integrità, correttezza e rigoroso rispetto della legalità.

È fatto divieto assoluto di porre in essere comportamenti idonei a interferire, anche indirettamente, con indagini, ispezioni, verifiche o accertamenti svolti dalle Autorità competenti. In particolare, è vietata qualsiasi condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche mediante pressioni, induzioni o condizionamenti nei confronti di soggetti chiamati dall'Autorità giudiziaria o amministrativa a rendere dichiarazioni, affinché non le rendano ovvero le rendano false o reticenti.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure organizzative e operative necessarie per assicurare una piena e corretta collaborazione con le Autorità competenti, fornendo informazioni, documenti e chiarimenti in modo tempestivo, accurato e conforme alla normativa vigente.

L'assunzione di impegni, dichiarazioni o obbligazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò espressamente preposte e autorizzate, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. Tali rapporti devono essere gestiti in modo tale da non compromettere, in alcun modo, l'integrità, l'affidabilità e la reputazione della Società. A tal fine, è necessario che venga raccolta, tracciata e conservata idonea documentazione relativa ai contatti, alle interlocuzioni e agli impegni assunti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La Società, attraverso i propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, non promette né offre a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro, beni o altre utilità di qualsiasi natura, allo scopo di promuovere o favorire interessi propri o della Società, ovvero di compensare o remunerare un atto del loro ufficio, né per ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri d'ufficio.

In particolare, nell'ambito della vendita di prodotti o servizi a clienti pubblici, dell'invio di informazioni o documentazione a enti o agenzie governative, nonché di qualsiasi altra forma di coinvolgimento con il settore pubblico, Archigen si impegna a:

- rispettare le leggi, i regolamenti e i codici di settore applicabili, con specifico riguardo alle limitazioni e ai divieti in materia di omaggi, ospitalità e altre utilità;
- garantire che relazioni, certificazioni, dichiarazioni e ogni altra comunicazione trasmessa a soggetti pubblici siano aggiornate, veritiere, accurate e complete;
- assicurare la piena trasparenza e la tracciabilità delle transazioni finanziarie e dei flussi economici connessi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;

conoscere e rispettare puntualmente tutti i requisiti contrattuali, amministrativi e procedurali previsti nei rapporti con soggetti pubblici.

16) Interazioni con gli operatori sanitari

La Società vende, commercializza e promuove i prodotti medicali, anche nell'interesse dei propri partner, esclusivamente in conformità agli usi clinici approvati, come indicati nell'etichettatura del prodotto e nelle relative istruzioni per l'uso. È fatto divieto di promuovere o incoraggiare l'utilizzo dei prodotti per finalità diverse da quelle cliniche approvate, atteso che tali condotte possono comportare rilevanti responsabilità legali e regolatorie.

Le informazioni relative ai prodotti e alle terapie offerte devono essere veritiere, accurate, complete e non fuorvianti. Ogni affermazione deve essere obiettiva e adeguatamente supportata da dati tecnici e da evidenze scientifiche affidabili. Le comunicazioni aventi a oggetto i prodotti sono finalizzate esclusivamente a fornire informazioni utili e corrette a beneficio dei pazienti, dei medici, degli infermieri e degli altri operatori sanitari, nel rispetto delle normative vigenti in materia di comunicazione, promozione e supporto tecnico. Non sono consentite affermazioni comparative non supportate o in contrasto con le disposizioni di legge o regolamentari applicabili.

È consentita la partecipazione e l'organizzazione di riunioni, eventi formativi e altre interazioni con operatori sanitari finalizzate alla condivisione di conoscenze scientifiche e all'aggiornamento professionale. Tali iniziative sono volte a favorire l'utilizzo sicuro ed efficace dei prodotti in conformità alle istruzioni per l'uso e a contribuire all'avanzamento della pratica clinica e alla qualità dell'assistenza sanitaria. Gli eventi possono includere, a titolo esemplificativo, corsi di formazione su prodotti a livello locale, regionale o internazionale, workshop didattici, sessioni di discussione clinica o programmi con relatore presso strutture sanitarie o altre sedi idonee.

Prima di selezionare un consulente, un relatore o proctor, la Società individua e documenta le effettive esigenze educative o scientifiche sottese all'iniziativa e la coerenza dei servizi richiesti. Il compenso riconosciuto agli operatori sanitari deve essere determinato sulla base del valore equo di mercato (Fair Market Value), secondo i requisiti standard forniti dai Partner commerciali, ed in relazione al contesto geografico-professionale di riferimento, infine, non deve in alcun caso superare i limiti orari o giornalieri consentiti.

La Società conserva un'adeguata e dettagliata documentazione relativa alle attività svolte, comprendente, a titolo esemplificativo:

- il contratto di consulenza o di partecipazione come relatore;
- il programma dettagliato dell'evento e i materiali utilizzati per le presentazioni;
- i registri delle presenze, anche in formato elettronico, recanti i nominativi dei partecipanti, dei relatori e dei facilitatori;
- la documentazione relativa ai compensi corrisposti;
- la documentazione giustificativa delle spese sostenute o rimborsate per viaggi e alloggio.

Nei rapporti con le organizzazioni sanitarie, la Società osserva rigorosamente i principi di sobrietà, trasparenza e proporzionalità, adottando pratiche commerciali etiche e responsabili. È fatto espresso divieto di porre in essere condotte idonee a influenzare, direttamente o indirettamente, l'indipendenza di giudizio dei professionisti sanitari o a condizionare le loro decisioni cliniche, diagnostiche o terapeutiche.

È vietata qualsiasi attività, anche mediante interposta persona, finalizzata ad assicurare indebiti vantaggi alla Società attraverso l'influenza sull'autonomia decisionale degli operatori sanitari. Qualsiasi dipendente che riceva, direttamente o indirettamente, richieste o proposte di

benefici indebiti provenienti da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure interne vigenti.

Nei casi in cui non sia disponibile una figura aziendale idonea a fornire il necessario supporto tecnico o formativo, la Società può avvalersi di operatori sanitari qualificati, nel rispetto delle regole sopra indicate. In ogni caso, tali attività di supporto non devono essere utilizzate, né direttamente né indirettamente, per l'erogazione di benefici impropri o per finalità diverse da quelle lecite, documentate e coerenti con il presente Codice.

17) Omaggi aziendali

Nell'ambito del sistema di prevenzione dei reati previsto dal D.lgs. 231/2001, la gestione di omaggi, regali, utilità, spese di rappresentanza e forme di ospitalità costituisce un processo particolarmente sensibile, in quanto potenzialmente connesso ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001); ai reati di corruzione tra privati (art. 25-ter D.lgs. 231/2001); più in generale, a fattispecie di natura corruttiva o di indebita dazione di utilità.

Per *omaggio* si intende qualsiasi bene, utilità o vantaggio, di valore economico anche modesto, offerto o ricevuto nell'ambito di rapporti professionali o commerciali. Omaggi inappropriati possono generare conflitti di interesse, anche solo apparenti, ovvero essere percepiti come strumenti idonei a influenzare decisioni aziendali o istituzionali. Anche il semplice sospetto di pratiche corruttive può arrecare grave pregiudizio alla reputazione della Società e compromettere i rapporti con clienti, partner e istituzioni.

Archigen richiede che tutte le relazioni commerciali e professionali siano improntate a imparzialità, correttezza e trasparenza e che ogni omaggio sia giustificato esclusivamente da finalità lecite e legittime.

È fatto obbligo di rispettare rigorosamente le leggi, i regolamenti e i codici di settore che vietano o limitano l'offerta di omaggi, regali e forme di intrattenimento in favore di operatori sanitari, funzionari pubblici, enti governativi o soggetti che operano per loro conto.

Ove consentito dalla normativa applicabile e dai codici di settore, è ammessa, in via del tutto occasionale, l'offerta di omaggi di modico valore, purché siano coerenti con le normali pratiche commerciali; abbiano una finalità formativa, informativa o di diretto beneficio per i pazienti; non siano idonei a influenzare, anche solo potenzialmente, decisioni di natura commerciale, clinica o istituzionale; non risultino inusuali o sproporzionati rispetto al contesto del rapporto. In ogni caso, non sono consentiti omaggi che:

- x siano destinati direttamente a operatori sanitari, funzionari pubblici o a soggetti che operano per loro conto, quando abbiano un valore autonomo e non siano correlati a finalità educative o di beneficio per i pazienti;
- x siano effettuati con l'aspettativa, esplicita o implicita, di ottenere un vantaggio commerciale, un trattamento di favore o una decisione indebita;
- x risultino inusuali, eccessivi o non giustificabili nell'ambito di un rapporto commerciale analogo.

In particolare, sono espressamente vietati:

- x omaggi di natura personale (quali, a titolo esemplificativo, capi di abbigliamento, accessori, profumi, smartphone, laptop...);

- x qualsiasi forma di denaro, contanti, buoni acquisto, carte regalo o altre utilità assimilabili a disponibilità liquide;
- x omaggi in occasione di eventi personali quali vacanze, compleanni, matrimoni, anniversari o ricorrenze private;
- x omaggi destinati a familiari, amici o al personale di supporto di operatori sanitari o funzionari pubblici;
- x omaggi di lusso o comunque sproporzionati rispetto al contesto professionale.

Possono invece essere considerati ammissibili, nei limiti consentiti dalla legge e previa valutazione di conformità:

- x libri di testo, manuali scientifici, dispositivi di valutazione-dimostrazione o modelli anatomici destinati a istituzioni o strutture sanitarie, e non direttamente a singoli operatori sanitari;
- x materiale informativo o didattico a basso valore economico;
- x articoli promozionali di modico valore, quali tazze, penne, calendari, blocchi per appunti o dispositivi USB, purché privi di valore autonomo significativo e coerenti con finalità informative.

Ogni omaggio deve essere preventivamente valutato, autorizzato e, ove previsto, adeguatamente documentato secondo le procedure aziendali vigenti. In caso di dubbi sulla liceità o opportunità di un omaggio, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi e a richiedere chiarimenti alle funzioni competenti.

18) Sanzioni

La violazione dei principi, delle regole di condotta e delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra Archigen e chiunque ponga in essere tali violazioni.

Le violazioni, una volta accertate, sono perseguite con tempestività ed efficacia mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati alla gravità della condotta, nel rispetto della normativa vigente e delle garanzie previste dalla legge. L'applicazione delle sanzioni avviene indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti posti in essere e dall'instaurazione di procedimenti giudiziari, qualora le condotte integrino fattispecie di reato.

Il sistema disciplinare è strutturato in modo da garantire uniformità di trattamento, certezza delle conseguenze e coerenza applicativa, evitando discrezionalità arbitrarie e assicurando una gestione omogenea dei comportamenti e delle procedure.

Sanzioni nei confronti dei lavoratori subordinati

Per i lavoratori subordinati, le violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 sono sanzionate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicabili. In linea con la prassi dei Modelli 231 e con le Linee Guida Confindustria, è prevista una scala graduata di sanzioni, commisurata alla gravità della violazione, alla reiterazione della condotta e alle conseguenze per l'ente.

In particolare, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

Rimprovero verbale

Applicabile in caso di violazioni lievi e occasionali delle prescrizioni del Codice Etico o del Modello,

prive di conseguenze rilevanti.

Rimprovero scritto (richiamo scritto)

Applicabile in caso di violazioni non meramente formali; omessa segnalazione di irregolarità all'Organismo di Vigilanza o al superiore gerarchico; inosservanza di specifiche procedure previste dal Modello.

Multa (sanzione pecuniaria disciplinare)

Commisurata alla retribuzione oraria, fino a un massimo di tre ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare, in caso di condotte negligenti rispetto alle prescrizioni del Codice Etico o del Modello; omessa segnalazione di violazioni o irregolarità, anche riferite a soggetti apicali

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni

Applicabile in caso di violazioni plurime, reiterate o ingiustificate delle procedure del Codice Etico e del Modello, tali da esporre l'ente a un rischio concreto di responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Trasferimento o adibizione ad altra funzione

AmMESSO esclusivamente nei casi e alle condizioni previste dall'art. 2103 c.c. e dal contratto collettivo applicabile, ad esempio per prevenire la reiterazione di analoghe violazioni o in presenza di esigenze tecniche, organizzative o produttive.

Licenziamento per giustificato motivo, con preavviso

Applicabile in caso di grave violazione del Codice Etico o del Modello, idonea a compromettere il rapporto di fiducia e a esporre l'ente a un rischio rilevante di responsabilità 231, pur consentendo la prosecuzione temporanea del rapporto.

Licenziamento per giusta causa, senza preavviso

Applicabile in presenza di violazioni di eccezionale gravità, tali da determinare un pericolo concreto e attuale di commissione di reati-presupposto o di applicazione di sanzioni ex D.lgs. 231/2001, rendendo impossibile la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro

Sanzioni nei confronti di soggetti diversi dai dipendenti.

Il sistema disciplinare è differenziato in relazione alle diverse categorie di destinatari del Codice Etico.

Dirigenti, amministratori, sindaci e soggetti apicali

Nei confronti dei dirigenti e dei soggetti che esercitano funzioni di amministrazione, direzione o controllo, le misure possono comprendere, in relazione alla gravità della violazione:

- richiamo formale o censura;
- riduzione o mancata corresponsione di bonus, incentivi o premi;
- revoca di specifici incarichi o deleghe;
- proposta di revoca della carica all'organo competente;
- promozione di azioni risarcitorie per i danni cagionati alla Società.

Collaboratori, consulenti, fornitori e partner commerciali

Per collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner commerciali, la violazione del Codice Etico – reso vincolante mediante apposite clausole contrattuali – può comportare, a seconda della gravità:

- diffida o richiamo formale;
- applicazione di penali contrattuali, anche in caso di violazione degli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- sospensione dell'incarico o del rapporto contrattuale;
- risoluzione del contratto per inadempimento, con eventuale richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Società.

