

# Codice Etico

Rev. 2 del 02.12.2015

## INDICE

1.	PREMESSA .....	3
2.	GLI OBIETTIVI DEL GRUPPO .....	3
3.	I VALORI DEL GRUPPO .....	3
4.	I DESTINATARI DEL CODICE .....	4
5.	RAPPORTI INTERNI .....	5
5.1	Il personale dipendente .....	5
5.2	Selezione del personale .....	5
5.3	Costituzione del rapporto di lavoro.....	5
5.4	Gestione del personale.....	5
5.5	Formazione.....	5
5.6	Sicurezza e salute.....	5
5.7	Tutela della privacy .....	6
5.8	Doveri del dipendente.....	7
5.9	Conflitto di interessi .....	7
5.10	Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici.....	7
5.11	Tutela dell'immagine.....	7
5.12	Rendicontazione e documentazione .....	7
5.13	Regali, omaggi e altre liberalità .....	8
5.14	Doveri del collaboratore esterno.....	8
6.	RAPPORTI ESTERNI .....	8
6.1	Rapporti con i clienti.....	8
6.2	Rapporti con i fornitori .....	9
6.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
6.4	Rapporti con società di revisione e altri organi societari .....	10
6.5	Rapporti con le autorità di vigilanza .....	10
6.6	Società concorrenti .....	10
6.7	Antiriciclaggio .....	10
6.8	Stampa e mass media .....	10
6.9	Contributi e sponsorizzazioni .....	10
6.10	Comunità .....	10
6.11	Ambiente .....	11
7.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	11
7.1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	11
7.2	Comunicazione e formazione.....	11
7.3	Segnalazioni degli stakeholders .....	11
7.4	Conseguenze della violazione del codice etico per i dipendenti .....	12
7.5	Conseguenze della violazione del codice etico per i Dirigenti, gli Amministratori e per gli Organi di Controllo .....	12
7.6	Conseguenze della violazione del codice etico per i collaboratori, consulenti e terzi .....	12
8.	DISPOSIZIONE FINALE .....	12

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) individua e raccoglie i principi etici e i valori di Palazzoli e delle società da essa direttamente o indirettamente controllate, (di seguito la “Società”, il “Gruppo Palazzoli” o il “Gruppo”) che debbono necessariamente ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, le condotte e i comportamenti di coloro che operano nell’interesse delle Società del “Gruppo”, sia all’interno che all’esterno dell’organizzazione aziendale delle Società del Gruppo.

Il Codice è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalle Società del Gruppo Palazzoli ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001 in quanto esso integra lo stesso sul piano dell’espressione e della comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti decisivi dalla Società per il successo e lo sviluppo attuale e futuro delle Società del Gruppo.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all’estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui le Società del Gruppo operano.

Il compito di vigilare sull’osservanza del Codice Etico, di diffonderne i principi etici e i valori e di chiarire gli eventuali dubbi interpretativi, è demandato all’Organismo di Vigilanza istituito dal Gruppo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

## 2. GLI OBIETTIVI DEL GRUPPO

La Palazzoli è tra le più antiche e prestigiose fabbriche di componenti elettrici esistenti ed è leader nel settore in cui opera. In attività in Italia sin dai primi anni del 1900, oggi Palazzoli è un’impresa di successo che opera sul mercato internazionale e che detiene e controlla direttamente e indirettamente altre Società.

La forza competitiva del Gruppo si fonda sulla straordinaria tradizione d’eccellenza dei suoi prodotti, sulla propria capacità tecnologica e di ricerca e sulla speciale qualità e competenza professionale dei propri dipendenti e collaboratori.

La *mission* del Gruppo è di migliorare costantemente la redditività con la massimizzazione della soddisfazione della clientela, al fine di mantenere e accrescere il valore aziendale.

Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l’adozione di logiche di efficienza e di apertura al mercato, nell’ambito di una leale concorrenza con altri operatori, e attribuendo forte priorità al continuo miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Nella consapevolezza che un’impresa è valutata, oltre che per i risultati economici che consegue e per la qualità della sua produzione, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, con il presente Codice il Gruppo Palazzoli intende:

- definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività e i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali, gli azionisti, le istituzioni e in generale con ogni altro portatore di interessi (*stakeholders*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione del Gruppo in ordine all’osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l’effettività e l’efficacia del presente Codice.

Il Codice, fortemente voluto dal management aziendale, esprime – a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria – il comune sentire della propria comunità e risponde all’esigenza di comunicare, anche all’esterno, i valori delle Società del Gruppo Palazzoli.

Le Società del Gruppo si impegnano ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell’ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, normative di vigilanza, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni in ogni contesto geografico e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. I destinatari, nel già dovuto rispetto della legge, delle normative e dei regolamenti vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Tale Codice costituisce applicazione delle disposizioni di cui all’articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, integrando il quadro normativo cui le Società del Gruppo sono sottoposte.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice potrà essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza. Per le variazioni di carattere esclusivamente formale, l’Organismo di Vigilanza potrà apportare direttamente le modifiche ritenute opportune.

## 3. I VALORI DEL GRUPPO

Le Società del Gruppo Palazzoli e tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell’esercizio dell’impresa societaria, sono chiamati a rispettare i seguenti valori e principi operativi:

- **Legalità:** osservanza scrupolosa di tutte le leggi, i regolamenti, i provvedimenti amministrativi e in generale di tutte le disposizioni normative, sia direttamente applicabili all’attività d’impresa della Società, sia di applicazione più generale;
- **Tradizione e legame con il territorio:** convincimento che la propria storia imprenditoriale, nella sua costante interazione con il territorio, nel segno lasciato dalle personalità fondatrici

e da quelle successive, costituisca patrimonio prezioso da mantenere vivo e attuale attraverso una visione innovatrice e aperta ai cambiamenti;

- **Efficienza economica:** efficacia ed economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell'impresa;
- **Valorizzazione delle risorse umane:** attraverso il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il suo coinvolgimento in percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa;
- **Ricerca e sviluppo:** impegno costante nella ricerca in tutte le aree di intervento per favorire e percorrere — nel perseguimento di un disegno strategico — il massimo grado di innovazione dei prodotti e dei processi industriali, anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità;
- **Rispetto e tutela dell'ambiente:** consapevolezza dell'importanza decisiva di minimizzare l'impatto ambientale dell'attività produttiva e di garantire ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro salubre e sicuro;
- **Correttezza e trasparenza:** adozione di sistemi di gestione e comunicazione in conformità alle norme e alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all'impresa, ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione;
- **Senso di responsabilità:** fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza delle responsabilità e la continuità dei rapporti nei confronti di tutti gli stakeholders (clienti, azionisti, dipendenti e collettività in generale), garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme e al corretto operare, nonché al dialogo e alla chiarezza che costituiscono il fondamento per rapporti duraturi;
- **Equità e integrità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:** nella gestione di qualsiasi rapporto o contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione deve essere garantita equità di trattamento e integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali. Le Società del Gruppo Palazzoli, in Italia e all'estero, respingono ogni pressione, favoritismo, trattamento "particolare" volto all'ottenimento di benefici non dovuti o gratuiti nell'interesse personale di chi opera, del soggetto pubblico e/o delle stesse Società;
- **Imparzialità:** le Società del Gruppo, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovano ad operare, evitano qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le tendenze sessuali, la fede religiosa e le convinzioni politiche, nel pieno rispetto della dignità della persona.

## 4. I DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice Etico concerne i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi delle Società del Gruppo. I destinatari sono tenuti a tutelare attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine del Gruppo Palazzoli e del patrimonio aziendale.

Le Disposizioni del Codice devono permeare tutti i processi aziendali, con particolare riferimento alla:

- selezione, scelta e gestione dei Dipendenti e dei Collaboratori;
- gestione dei rapporti con i Clienti;
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- selezione, scelta e gestione dei Fornitori di beni e servizi;
- gestione dei rapporti con i Concorrenti;
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- gestione dei rapporti con gli Organi di Informazione;
- gestione dei rapporti con le Istituzioni in genere.

Compete in primo luogo agli organi sociali direttivi dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono sempre caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dal Gruppo per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

Tutti coloro che instaurino un qualunque rapporto di collaborazione con le Società del Gruppo sono tenuti al rispetto assoluto delle regole e dei principi fissati nel presente Codice.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel Codice Etico del Gruppo Palazzoli.

Il Codice si applica anche alle attività svolte da ogni Società del Gruppo all'estero, pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Gruppo e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori

dipendenti, il rispetto delle procedure previste dalle Leggi, dei contratti collettivi di lavoro e dei codici disciplinari adottati da ogni Società.

## 5. RAPPORTI INTERNI

### 5.1 Il personale dipendente

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per il Gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di ogni Società del Gruppo Palazzoli.

Le Società del Gruppo, pertanto, si impegnano a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

In questo ambito offrono a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato sui criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale e opinioni politiche e/o sindacali.

Si attendono, correlativamente, che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore delle Società del Gruppo, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ovvero ne sia testimone può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti.

### 5.2 Selezione del personale

Il Gruppo Palazzoli offre le medesime opportunità di lavoro e/o crescita professionale senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo.

### 5.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto delle leggi in materia e del C.C.N.L. applicato, favorendo l'inserimento dei giovani nell'ambiente di lavoro. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere il relativo contratto e l'impegno al rispetto di quanto contenuto nel Codice Etico.

I dipendenti del Gruppo Palazzoli vengono informati in modo completo ed esauriente, dal momento della loro assunzione, relativamente ai seguenti aspetti:

- caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere;
- elementi costitutivi il contratto di lavoro;
- normativa e procedure in vigore in azienda, con particolare attenzione ai rischi per la salute qualora previsti dall'attività lavorativa;
- codice etico e comportamentale;
- sistema di incentivi e possibili provvedimenti disciplinari.

### 5.4 Gestione del personale

La definizione dei ruoli e degli incarichi assegnati ai dipendenti, nonché della remunerazione corrisposta risponde al grado di professionalità raggiunto e mira a garantire una struttura salariale competitiva e in linea con i mercati di riferimento in cui opera il Gruppo Palazzoli.

L'aggiornamento della retribuzione avviene in osservanza dei principi etici e delle normative vigenti ed è determinato attraverso strumenti e metodologie chiare ed eque, portate a conoscenza dei soggetti interessati. In base al ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata da benefit aziendali sulla base dei risultati raggiunti al fine di mantenere un adeguato livello di competitività rispetto al mercato.

### 5.5 Formazione

Palazzoli considera la formazione del personale e l'aggiornamento esigenza primaria del Gruppo, pertanto si impegna a creare le condizioni affinché capacità e competenze di ciascun lavoratore possano progressivamente incrementare attraverso le seguenti azioni:

- creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare e accrescere le capacità dei singoli e l'espressione delle loro potenzialità;
- riconoscere la crescita professionale attraverso un adeguato sistema di premi e incentivi;
- garantire con periodicità definita specifici programmi di aggiornamento professionale.

I Dipendenti sono tenuti a coltivare l'acquisizione di nuove competenze e capacità anche attraverso la sollecitazione dei dirigenti e dei responsabili di funzione.

### 5.6 Sicurezza e salute

Palazzoli esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a

molestie. A titolo esemplificativo si intendono per molestie, atti o comportamenti che:

- creino un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei confronti di un singolo o un gruppo di lavoratori;
- operino una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative;
- ostacolino le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- offendano integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.).

Palazzoli si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori; opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo del Gruppo Palazzoli è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie delle Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività aziendali, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. A tale scopo, tutto il personale di ogni Società del Gruppo di qualunque livello, in qualunque occasione e per qualunque motivo:

- I. Deve astenersi da comportamenti intimidatori e offensivi nei riguardi di qualunque persona presente in azienda, sia essa un dipendente o meno.
- II. Deve mantenere l'ambiente di lavoro libero da discriminazioni legate alla razza, sesso, età, religione, tendenze e opinioni personali.
- III. È responsabile dell'osservanza delle regole di sicurezza che sono adottate caso per caso dalla Direzione. La non osservanza sarà considerata una mancanza grave, poiché può mettere in pericolo la sicurezza propria e degli altri Dipendenti.
- IV. È responsabile, nell'ambito della propria mansione, della osservanza delle procedure e disposizioni esecutive individuate per garantire la qualità del prodotto. La non osservanza di tale norma costituisce atto di negligenza nella esecuzione del lavoro affidato.
- V. È responsabile della custodia delle attrezzature a lui affidate e deve mantenere le stesse in buono stato di efficienza e manutenzione.
- VI. Può accedere all'interno dei laboratori e uffici solo se previamente autorizzato.
- VII. Deve impedire a qualunque tipo di collaboratore esterno o visitatore l'accesso ai reparti e ai laboratori o l'utilizzo di

attrezzature di alcun genere senza una previa autorizzazione scritta della Direzione. È responsabilità di tutti e in particolare dei preposti di ciascun reparto, che ciò avvenga e comunque di segnalare prontamente il caso alla Direzione. È, infatti, fondamentale che la sicurezza del personale esterno sia salvaguardata quanto e più di quella del personale interno. Inoltre, non essendo il personale esterno e i visitatori necessariamente al corrente delle disposizioni di sicurezza, il loro intervento non autorizzato potrebbe mettere in pericolo la sicurezza di altre persone.

VIII. Deve portare all'attenzione della Direzione tutti quei fatti che costituiscono presunte o potenziali violazioni della legislazione vigente da parte di altri dipendenti o nei confronti di altri dipendenti.

IX. Nell'ambito della propria mansione e professionalità, deve segnalare al proprio responsabile i suggerimenti e le informazioni che possono costituire miglioramento della Qualità del prodotto e del processo di produzione.

## 5.7 Tutela della privacy

Le Società del Gruppo Palazzoli si uniformano alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Palazzoli predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti della comunicazione e in generale su ogni altro dato relativo alla sua persona.

I dati personali oggetto di trattamento da parte dei Collaboratori incaricati devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa autorizzazione dal soggetto interessato;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti e aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

I Dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali, dovranno adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, quali saranno individuate e periodicamente aggiornate nell'ambito delle Società del Gruppo Palazzoli.

## 5.8 Doveri del dipendente

Ogni dipendente deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio del Gruppo Palazzoli e, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere e attuare quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

## 5.9 Conflitto di interessi

I dipendenti delle Società del Gruppo Palazzoli debbono astenersi dallo svolgere attività che siano potenzialmente in conflitto con gli interessi del Gruppo.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente o tramite interposta persona di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un altro soggetto oppure qualora il dipendente versi in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, egli è tenuto a darne preventiva comunicazione al proprio superiore gerarchico che, secondo le modalità previste, informerà l'Organo di Vigilanza.

## 5.10 Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro o di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà del Gruppo.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Gruppo, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

In relazione all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

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

## 5.11 Tutela dell'immagine

La buona reputazione del Gruppo Palazzoli rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti del Gruppo si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende del rilievo e delle dimensioni di Palazzoli.

## 5.12 Rendicontazione e documentazione

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. A tal fine sono istituiti specifici protocolli, distinti per ogni funzione e ispirati al Codice Etico, volti a prevenire la commissione di atti che possano comportare impatti negativi sulla situazione aziendale.

Le procedure che regolano le operazioni devono essere adottate nei termini e nella modalità previste in modo tale da consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

È necessario che le singole operazioni siano eseguite da soggetti diversi nelle varie fasi in cui si articolano per poter garantire il rispetto del principio della separazione dei compiti. Ciò risponde all'obiettivo di definire chiaramente compiti e ruoli ed evitare che vengano attribuiti poteri eccessivi a singoli soggetti.

Ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti al Gruppo, deve agire su specifica autorizzazione e archiviare ogni valida evidenza che possa permettere una verifica in ogni momento.

Amministratori e Dipendenti sono responsabili della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione e a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne la facile reperibilità.

Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni delle Società del Gruppo Palazzoli a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari e a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai regolamenti e alle norme di vigilanza.

## 5.13 Regali, omaggi e altre liberalità

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di richiedere o accettare per sé o per altri, omaggi, regali e altre liberalità da chiunque possa trarre o abbia tratto vantaggio dall'attività delle Società del Gruppo Palazzoli o che intenda entrare in contatto con il Gruppo Palazzoli.

Fanno eccezione a tale regola gli omaggi, i regali e le altre liberalità di modico valore, conformi agli usi e alle pratiche commerciali e sociali.

Gli omaggi, i regali e le altre liberalità che eccedano il valore modico offerti al dipendente e al collaboratore devono essere segnalati dallo stesso al proprio Responsabile e da questo, valutata la circostanza, all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di offrire o proporre omaggi, regali e altre liberalità a qualunque soggetto da cui si possa ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile al Gruppo Palazzoli.

Non possono essere offerti o attribuiti vantaggi illeciti a clienti e fornitori pubblici o privati.

## 5.14 Doveri del collaboratore esterno

Il Gruppo Palazzoli esige che tutti i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel presente Codice Etico per favorire al massimo la comunicazione e la cooperazione.

Nello specifico, tale condotta deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del vertice aziendale, del Comitato di Controllo sulla Gestione, degli altri Organi Sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno, nonché della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Il rispetto da parte del Collaboratore in senso lato del presente Codice, nonché delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

Ciascun Collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Ciascun Collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria collaborazione con le Società del Gruppo Palazzoli. In particolare i Collaboratori che, nell'esercizio della loro funzione, entrino in possesso di dati personali sono tenuto all'assoluto rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della sicurezza dei dati personali.

## 6. RAPPORTI ESTERNI

### 6.1 Rapporti con i clienti

Palazzoli persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto dei termini contrattuali concordati ed uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti e i collaboratori delle Società del Gruppo Palazzoli, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei prodotti o eventuali servizi offerti, monitorando che i servizi prestati da terzi — fornitori in generale — siano pienamente conformi agli standard di qualità del Gruppo Palazzoli;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini contrattuali relativi alla vendita dei prodotti aziendali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard del Gruppo, caratterizzati dalla più alta professionalità;

- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti e avvalendosi, a tale scopo, di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

## 6.2 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto delle Società del Gruppo sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza e imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nella stipula dei contratti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengano conto del prezzo e della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato.

Palazzoli richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici di riferimento descritti nel presente documento. Le funzioni aziendali che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono rispettare le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori.

In particolare, chiunque operi in fase di acquisto di beni o servizi è tenuto a rispettare i seguenti principi di condotta:

- formalizzare e documentare le motivazioni alla base delle scelte e degli importi economici;
- adottare il principio della separazione dei ruoli, ove possibile;
- osservare e far rispettare le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste;
- agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità.

Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente quanto meno i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento.

## 6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni delle Società del Gruppo Palazzoli con la Pubblica Amministrazione, o relative a rapporti di carattere pubblicistico in generale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l’integrità e la reputazione del Gruppo Palazzoli.

L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Palazzoli non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell’istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all’estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti a qualsiasi titolo delle Società del Gruppo Palazzoli si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti del valore previsti da apposita procedura;
- osservare comportamenti improntati ai principi etici e ai valori adottati con il presente Codice;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all’estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti e collaboratori delle Società del Gruppo Palazzoli di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali il Gruppo Palazzoli intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l’esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non comprometterne l’integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi.

Tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati.

## 6.4 Rapporti con società di revisione e altri organi societari

I dipendenti delle Società del Gruppo Palazzoli sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con la società di revisione e altri organi societari, relativamente alle attività di controllo da costoro esercitate.

In particolare, debbono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a revisori o altri organi societari o che si concretizzi in un'opera finalizzata ad ostacolare la ricerca o stornare l'attenzione dei revisori o di altri organi societari nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

## 6.5 Rapporti con le autorità di vigilanza

Le Società del Gruppo Palazzoli si impegnano a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza nazionali, comunitarie e internazionali per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

Le Società del Gruppo non negano, nascondono o ritardano alcuna informazione eventualmente richiesta dalle autorità di vigilanza nelle proprie funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, il Gruppo Palazzoli si impegna a risolvere qualsiasi situazione di conflitto d'interessi con dipendenti, loro familiari e con le autorità di vigilanza.

Il Gruppo riconosce che, a volte, possano sorgere dubbi sulla corretta interpretazione di norme e regolamenti: in tal caso, i dipendenti e i collaboratori debbono richiedere il parere del responsabile della funzione legale del Gruppo Palazzoli attraverso gli appositi canali.

## 6.6 Società concorrenti

Il Gruppo Palazzoli rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

## 6.7 Antiriciclaggio

I dipendenti ed i Collaboratori del Gruppo non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

## 6.8 Stampa e mass media

Il Gruppo Palazzoli si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla stessa Società.

I dipendenti delle Società del Gruppo Palazzoli non possono pertanto fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali senza l'autorizzazione degli organi sociali competenti.

In caso di partecipazione a convegni, congressi, seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie delle Società del Gruppo possono essere divulgate solo se già rese pubbliche o autorizzate dal diretto responsabile circa il testo di qualunque documento oggetto di relazione.

## 6.9 Contributi e sponsorizzazioni

Le Società del Gruppo Palazzoli possono aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da Enti e associazioni non profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, il Gruppo Palazzoli presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi.

## 6.10 Comunità

Il Gruppo Palazzoli intende contribuire alla crescita morale e del benessere delle comunità nelle quali le Società del Gruppo si trovano ad operare. In coerenza con tali obiettivi e compatibilmente con i propri, il Gruppo Palazzoli fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla crescita della persona e al miglioramento della sua qualità della vita. Altresì si impegna a mantenere con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e soprannazionali relazioni ispirate alla piena collaborazione e trasparenza e nel rispetto della reciproca autonomia e dei valori espressi in questo Codice. Nel rispetto di

questi principi il Gruppo Palazzoli non eroga contributi o altra forma di utilità ad associazioni non riconosciute od organizzazioni quali partiti politici, sindacati, ecc., e/o a loro rappresentanti o candidati.

## 6.11 Ambiente

La tutela e la salvaguardia dell'ambiente è stata ed è per le società del Gruppo un obiettivo prioritario.

Nell'ambito delle proprie attività, il Gruppo Palazzoli è impegnato a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Ogni Destinatario s'impegna sempre a rispettare, anche in futuro, tale principio e a operare per realizzare questo indirizzo nello svolgimento della propria attività.

Le società del Gruppo Palazzoli, inoltre, daranno il loro contributo, nelle sedi più opportune, affinché venga promosso lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia della natura. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute sul lavoro.

## 7. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali. Allo scopo di assicurare una piena e corretta applicazione del Codice, il Gruppo Palazzoli ha provveduto alla identificazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomia di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Ciascuna società del Gruppo assegna con atto formale dell'organo sociale competente la funzione di Garante dell'attuazione del codice etico al proprio Organismo di Vigilanza.

### 7.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dal medesimo Organismo di Vigilanza a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate da altri organi aziendali), di concerto — per quanto attiene all'irrogazione delle sanzioni — con il responsabile delle risorse umane e con il superiore gerarchico dell'autore della condotta da censurare;

- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di verificarne e garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso l'attività di *ethical auditing*, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione della policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e alla normativa in vigore.

### 7.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di garantire la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori delle Società del Gruppo Palazzoli, l'Organismo di Vigilanza predispone e sottopone al Consiglio d'Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o dei collaboratori. Per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice dei quali è prevista l'osservanza.

### 7.3 Segnalazioni degli stakeholders

Tutti gli stakeholders delle Società del Gruppo Palazzoli possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

**e-mail:** [odv@palazzoli.it](mailto:odv@palazzoli.it)

**lettera all'indirizzo:** Organismo di Vigilanza di Palazzoli SPA  
Via Federico Palazzoli n. 31  
25128 BRESCIA (BS)  
ITALIA

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo gli obblighi di legge.

## 7.4 Conseguenze della violazione del codice etico per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti delle Società del Gruppo costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 cod. civ. (diligenza del prestatore di lavoro) e un illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. applicabili alle diverse categorie professionali delle Società del Gruppo e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il pieno rispetto delle previsioni dei citati C.C.N.L. e dell'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate, e verranno proporzionate in base alla 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.

## 7.5 Conseguenze della violazione del codice etico per i Dirigenti, gli Amministratori e per gli Organi di Controllo

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne e del Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 cod. civ.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori e degli Organi di Controllo della Società, l'Organismo di Vigilanza del Gruppo Palazzoli informerà immediatamente l'intero Consiglio d'Amministrazione e l'Organo di Controllo della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

## 7.6 Conseguenze della violazione del codice etico per i collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alle Società del Gruppo Palazzoli da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere d'incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## 8. DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione delle singole società del Gruppo Palazzoli.

La revisione del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione delle società del Gruppo, su proposta dell'Amministratore Delegato e sentito il parere del Comitato di Controllo ed è portata immediatamente a conoscenza dei Destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza dei portatori d'interesse interni ed esterni mediante attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e Collaboratori del Gruppo Palazzoli, comunque denominati, l'Organismo di Vigilanza predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti dal Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o Collaboratori.