



# CODICE ETICO AZIENDALE

**Approvato dall'Amministratore Unico  
con delibera del 25/03/2024**

Identificativo	Edizione	Revisione	Data
<b>CE</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>25/03/2024</b>

## MODIFICHE AL DOCUMENTO

Ediz.	Rev.	Data	Contenuto delle modifiche
00	00	<b>25/03/2024</b>	PRIMA EMISSIONE

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1. Obiettivi del Codice Etico	4
1.2. Ambito di applicazione	4
1.3 Reciprocità	5
1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI	5
1.5. Validità	5
1.6. Norme, documenti e Leggi di riferimento	6
<b>2. NORME DI COMPORTAMENTO</b>	<b>7</b>
2.1. Legalità e Valori	7
2.2. Criteri operativi generali	9
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>9</b>
3.1. Riservatezza	9
3.2. Lealtà	10
3.3. Conflitto d'interessi	11
3.4. Pagamenti impropri	15
3.5. Ambiente e Sicurezza sul lavoro	15
3.6. Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale	17
3.7. Registrosioni Contabili	17
3.8. Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale	18
3.9. Antiriciclaggio	19
3.9.1. Autoriciclaggio	19
3.10. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico	19
3.11. Uso dei sistemi informatici	19
3.12. Contrasto alla criminalità organizzata	20
3.13. Rispetto della personalità individuale	21
<b>4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS</b>	<b>21</b>
4.1. Soci, azionisti e parti correlate	21
4.2. Le risorse umane	22
4.3. I distacchi di personale	24
4.4. I clienti ed i <i>business partner</i> .	25
4.5. Gli utenti.	26

<b>4.5. I fornitori.</b>	27
<b>4.6. La Pubblica Amministrazione.</b>	30
<b>4.7. Le organizzazioni politiche e sindacali.</b>	31
<b>4.8. Le funzioni di Controllo</b>	31
<b>4.9. Aspetti mediatici.</b>	31
<b>4.10. La concorrenza</b>	32
<b>4.10.1. Antitrust.</b>	33
<b>4.11. L’Autorità Giudiziaria</b>	34
<b>5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO</b>	<b>34</b>
<b>5.1. Diffusione e comprensione</b>	34
<b>5.2. Chiarimenti interpretativi. L’Organismo di vigilanza</b>	35
<b>5.3. Whistleblowing</b>	36
<b>5.4. Aggiornamento.</b>	40
<b>5.5. Sistema Disciplinare.</b>	40

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1. Obiettivi del Codice Etico**

Il presente Codice Etico costituirà un' appendice del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.

La Società adotta, in ogni caso, il presente Codice Etico, soprattutto come carta dei diritti e dei doveri morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, manager, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione delle *mission* della Società.

Il presente Codice Etico, quindi, oltre e più che rispondere ai principi del D.lgs. 231/01, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la Società ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri *stakeholders*.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell'Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

È, dunque, precipuo dovere di tutti i soggetti che operino o collaborino con CreationDose conoscere a fondo il presente Codice etico, così come è un dovere applicarlo.

## **1.2. Ambito di applicazione**

Le disposizioni contenute nel Codice Etico sono portate a conoscenza e si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente; agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della Società.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo *status*, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche societarie e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli apicali, i dipendenti, i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo, a coloro che sono ivi citati e, in generale, a chiunque abbia rapporti con la Società.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

## **1.3 Reciprocità**

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la Società richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogha condotta etica.

È fatto divieto a qualunque soggetto riconducibile a CreationDose, a prescindere dalla posizione o dallo *status*, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

#### **1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI**

La Società pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti.

Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia valutata l'opportunità di adottare formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01, compatibile con quello adottato da CreationDose S.r.l.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, la Società si impegna ad organizzare campagne di Informazione/Formazione e *audit* periodici.

#### **1.5. Validità**

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione della relativa delibera dell'AU ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame annuale. In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dall'AU, ove abbia ricevuto apposita delega dall'Assemblea dei Soci.

#### **1.6. Norme, documenti e Leggi di riferimento**

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;

- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 – “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n°231 – “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Decreto legislativo 81/2008 – Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- D.lgs. n. 231/07 – Antiriciclaggio;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria e ANAC;
- D.Lgs. n. 24/2023 “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante

disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

## **2. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **2.1. Legalità e Valori**

CreationDose adotta i valori presentati nel presente Codice Etico. Detti valori saranno richiamati nelle comunicazioni ed attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell’organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell’attività quotidiana dell’azienda.

**LEGALITÀ:** è la “chiave di volta” su cui si regge l’intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma altresì negli altri Paesi in cui l’Organizzazione dovesse operare. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell’Organizzazione. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del D.lgs. 231/01. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la Società intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

**RISPETTO:** è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l’individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l’atteggiamento dell’azienda nei confronti degli impegni presi



con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio a causa del nocumento di terzi, ma anche ascoltare gli altri *stakeholder* - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i *media* - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

**IMPARZIALITA':** evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

**FLESSIBILITA':** è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutele e informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

**ESPERIENZA/COMPETENZA:** rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

**IMPEGNO PRO-ATTIVO:** capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale.Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

**VITALITA'**: capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

**INTEGRITA' E TRASPARENZA**: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholder interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

## **2.2. Criteri operativi generali**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la Società opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;

- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

### **3. PRINCIPI GENERALI**

#### **3.1. Riservatezza**

Tutte le informazioni in possesso della Società, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali.

Particolare attenzione va riservata ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (GDPR). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

#### **3.2. Lealtà**

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha

responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso la Società stessa da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso la Società implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per la Società;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari della Società. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sulla Società, sia in possesso della stessa) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;

- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocumento alla stessa Società.

### **3.3. Conflitto d'interessi**

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro della Società (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della Società stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti della Società;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Gli appartenenti alla Società tutelano e promuovono gli interessi della stessa assumendo decisioni in modo obiettivo, evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse, intervenendo come previsto dal Codice in caso di insorgenza di una situazione di conflitto.

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni da cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, anche di natura non economica, per un appartenente all'organizzazione, per suoi familiari o per altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale: a) possono interferire con la capacità dell'appartenente alla Società di prendere decisioni e/o

effettuare valutazioni imparziali nell'interesse della Società; b) possono essere favoriti dall'appartenente all'organizzazione in forza della propria posizione in azienda, anche alla luce delle informazioni alle quali abbia accesso.

La Società considera rilevanti oltre ai conflitti di interessi reali e potenziali, anche i conflitti di interessi apparenti.

Un conflitto di interessi apparente è integrato quando, a prescindere dalla sussistenza di un conflitto di interessi reale o potenziale, gli interessi o le attività personali di un appartenente all'organizzazione possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità nell'agire per conto della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all'Organismo di Vigilanza, non appena sarà istituito.

In particolare, ciascun appartenente alla Società è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri familiari o persone con cui intrattiene strette relazioni personali o di affari sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo di appartenenza:

- individua le misure atte a salvaguardare, nella situazione specifica, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività senza pregiudicare per quanto possibile gli interessi della persona;

- comunica all'interessato e all'Organismo di Vigilanza le misure individuate per la gestione del conflitto d'interessi.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La Società chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza;
- devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'Organizzazione.
- In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:
  - non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta



a funzionari pubblici italiani ed esteri, soggetti aventi funzioni di controllo (quali revisori, sindaci, membri dell'OdV) o loro familiari, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari;

- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

Per quanto non espressamente previsto in questa sede, si rimanda alle previsioni sancite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01.

In ogni caso, la Società si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

### **3.4. Pagamenti impropri**

Chiunque operi in nome e per conto della Società ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori della Società.

L'offerta di denaro al personale della Società o ai soggetti prima citati, costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o, dal momento della sua istituzione, l'Organismo di Vigilanza.

### **3.5. Ambiente e Sicurezza sul lavoro**

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo *standard* è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

La Società si impegna a:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro

monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano,

sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

### **3.6. Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale**

Il personale di CreationDose è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le disposizioni di legge e di quelle internamente adottate dalla Società. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

### **3.7. Registrazioni Contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e

le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'AU o, in caso di conflitto, dal momento della sua istituzione, all'OdV o al Comitato Etico.

### **3.8. Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale**

Ogni soggetto operante nella Società che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'AU o da persona da esso delegata, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

### **3.9. Antiriciclaggio**

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

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno della Società tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

#### **3.9.1. Autoriciclaggio**

La Società si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### **3.10. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>.

### **3.11. Uso dei sistemi informatici**

Ogni Destinatario 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 instaurato con la Società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa.

È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni,

danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

### **3.12. Contrasto alla criminalità organizzata**

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti gli *stakeholder* coi quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA.

### **3.13. Rispetto della personalità individuale**

Nello svolgimento delle attività è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal contratto in materia di assunzione e di



trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale.

Di quanto sopra viene anche pretesa piena applicazione da parte dei fornitori e dei *partners*, oltre che da tutte le parti correlate, che dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di adesione ai principi sanciti dal Modello e dal presente Codice Etico, pena la risoluzione dei rapporti commerciali.

Nello svolgimento delle attività di utilizzo di Internet, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle procedure aziendali in materia 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 instaurato con la Società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Società o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa, in special modo se correlati alla pornografia minorile.

## **4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS**

### **4.1. Soci, azionisti e parti correlate**

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La Società deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci.

L'AU:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commette alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

In relazione alla gestione delle operazioni con parti correlate e ai rapporti tra organi controllo e organi direttivi la Società ha previsto protocolli e procedure nel sistema di gestione della responsabilità amministrativa.

## 4.2. Le risorse umane

La Società considera le **Risorse Umane** un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale. Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la Società è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interesse, se non dietro opportune valutazioni e monitoraggi;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; la Società si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per

esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);

- a garantire la *privacy* dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico.

### **4.3. I distacchi di personale**

Il distacco del lavoratore, disciplinato dall'art. 30 del D. Lgs. 276/03, consiste in un provvedimento organizzativo con un quale il datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a

disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Il datore di lavoro distaccante rimane responsabile del trattamento economico e normativo del lavoratore e, in termini generali, non è subordinato all'indicazione di specifiche ragioni o al consenso del lavoratore distaccato.

Tuttavia, la funzione competente, prima di autorizzare l'utilizzo di lavoratori distaccati secondo le indicazioni della Procedura "Distacco temporaneo del personale", verifica ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 276/2003, così come precisato nella Circolare del Ministero del Lavoro del 15 gennaio 2004 n. 3 e da ultimo con la risposta a Interpello 1/2011:

- l'interesse del distaccante: come precisato dal Ministero del Lavoro con Circolare n. 28/2005, deve essere specifico, rilevante, concreto e persistente, da accertare caso per caso, in base alla natura dell'attività espletata e non semplicemente in relazione all'oggetto sociale dell'impresa. Può trattarsi di qualsiasi interesse produttivo del distaccante, anche di carattere non economico, che tuttavia non può mai coincidere con l'interesse lucrativo connesso alla mera somministrazione di lavoro;
- la temporaneità del distacco: il distacco deve essere necessariamente temporaneo. Tale previsione non incide sulla durata del distacco, breve o lunga che sia, ma sul presupposto che, qualunque sia la durata del distacco, non può trattarsi di passaggio definitivo;
- lo svolgimento di una determinata attività lavorativa: il lavoratore distaccato deve essere adibito ad attività specifiche e funzionali al soddisfacimento dell'interesse proprio del distaccante. Ne consegue che

il provvedimento di distacco non può risolversi in una messa a disposizione del proprio personale in maniera generica e, quindi, senza predeterminazione di mansioni.

Inoltre, deve essere assicurato che:

- il distacco che comporti un mutamento di mansioni deve avvenire con il consenso del lavoratore interessato;
- il distacco che comporti un trasferimento a una unità produttiva sita a più di 50 km da quella in cui il lavoratore è adibito può avvenire soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive.

Il Ministero del Lavoro, con l'interpello n. 1/2011, ha altresì precisato che il distacco è ammissibile anche quando lo svolgimento della prestazione lavorativa avvenga in un luogo diverso dalla sede del distaccatario. Infatti, a tal fine, viene rimarcato come nonostante la dislocazione del lavoratore presso la sede del distaccatario rappresenti l'ipotesi per così dire ordinaria, tale requisito non costituisce un elemento indispensabile per il corretto utilizzo dell'istituto.

Gli oneri relativi al trattamento economico e normativo del lavoratore rimangono a carico dell'effettivo datore di lavoro, salvo diversi accordi. Rimangono a carico della organizzazione societaria gli adempimenti ed i costi relativi alla formazione, informazione e dotazione di DPI al lavoratore.

La Società verificherà il rispetto da parte del distaccante della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e relativa alla retribuzione.

#### **4.4. I clienti ed i *business partner*.**

Per consolidare la fedeltà e la stima della Clientela e dell'Utenza è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità,

trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la Società deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente e dell'utente finale, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o la criminalità organizzata;
- rifiutare ogni forma di corruzione, traffico di influenze illecite, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interna che esterna;

- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri *business partner* e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

#### **4.5. Gli utenti.**

Lo stile di comportamento della Società nei confronti degli Utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dell'utente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che l'utente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere.



#### **4.5. I fornitori.**

Il rapporto della Società con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la Società si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, saranno *pro futuro* incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della Società del presente Codice Etico e, più specificatamente, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Società in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, la Società adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e

risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio ISO 45001).

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del *business*, tutti i fornitori della Società dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la Società si impegna per quanto possibile a un'esaustiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della Società e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione in materia.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

La Società vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - di apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la Società.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori di CreationDose; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai

principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

#### **4.6. La Pubblica Amministrazione.**

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, anche per il tramite di mediatori, volte ad influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della Società a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui la Società è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza o al Comitato Etico, in base all'oggetto di segnalazione.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Gli 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, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

#### **4.7. Le organizzazioni politiche e sindacali.**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

#### **4.8. Le funzioni di Controllo**

I rapporti con i soggetti deputati alle funzioni di controllo sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela della Società.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, in via esemplificativa, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore della Società, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

#### **4.9. Aspetti mediatici.**

Qualunque comunicazione da parte della Società verso l'ambiente esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

La Società non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La Società non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla *mission* della Società e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

#### **4.10. La concorrenza**

La Società evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;

- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per l'organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

#### **4.10.1. Antitrust.**

La Società difende valori quali la libertà di impresa e la concorrenza leale. Molti dei Paesi e delle giurisdizioni in cui l'organizzazione opera godono di normative su antitrust e concorrenza che puntano a garantire l'esistenza di un mercato libero, vivace e competitivo, a tutto vantaggio dei consumatori e della concorrenza. Gli enti di monitoraggio della concorrenza possono sanzionare le aziende che violano le normative con ammende molto severe.

Tali aziende possono inoltre essere citate per danni e, in alcuni Paesi, la violazione delle regole *antitrust* può configurarsi come illecito, anche penalistico.

La Società si impegna, dunque, a competere e operare esclusivamente su base meritocratica e in regime di massima concorrenza, cercando di conquistare i clienti grazie a servizi superiori a quelli offerti dai concorrenti.



Tutti i dipendenti e i collaboratori devono, peraltro, evitare qualsiasi comportamento interpretabile come violazione del presente Codice Etico e della normativa in materia *antitrust*.

#### **4.11. L'Autorità Giudiziaria**

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato all'AU o, se lo stesso fosse coinvolto, direttamente all'OdV.

### **5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO**

#### **5.1. Diffusione e comprensione**

La Società vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli *stakeholders*.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli *stakeholders* interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli

interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice o con altre iniziative mirate di informazione);

- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli *stakeholders* sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

## **5.2. Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di vigilanza**

La Società, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo 231, si impegna ad istituire un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde all'AU e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nel "regolamento dell'OdV"):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificamente, del presente Codice Etico;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;

- conduce l'attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, presso il Vertice aziendale le previste procedure sanzionatorie.

La Società si impegna affinché siano noti a tutti i nominativi dei referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, il primo riferimento per i chiarimenti sull'attuazione pratica dei principi del Codice è il superiore di riferimento, che può fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali e/o all'OdV.

La Società considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

### **5.3. Whistleblowing**

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cosiddetta del "*whistleblowing*") che regola le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sia in ambito pubblico sia privato.

La normativa di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/2001 (che ha introdotto gli artt. 2-bis, 2-ter e 2-quater), dispone quanto segue:

- I Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere l'attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell'integrità dell'ente e in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, oltre istituire

almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;

- le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i sistemi disciplinari dei Modelli organizzativi devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei *whistleblower* nell'ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Si segnala inoltre che, ad integrazione di quanto su esposto, in data 10.03.2023, è stato emesso il D. lgs. n. 24/23 recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione delle disposizioni normative nazionali (*whistleblowing*).

Il decreto suddetto si pone quale precipuo obiettivo **la tutela del segnalante** e di tutti gli altri soggetti eventualmente coinvolti così come specificato all'art. 3 del decreto in esame.

Per il raggiungimento delle succitate finalità di tutela è necessario che tutte le attività di adeguamento poste in essere dai soggetti interessati dalla disciplina – che impone, tra gli altri, severi obblighi di riservatezza, con contestuale divieto di porre in essere attività ritorsive nei confronti dei segnalanti – nonché le attività di trattamento dei dati personali e di conservazione delle segnalazioni e

della relativa documentazione, avvengano sempre nel pieno rispetto della disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

A seguito dell'emanazione del citato decreto, ANAC ha emesso inoltre, a supporto delle aziende, la Delibera n. 311 del 12.07.23 con la quale vengono stabilite le **Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne**, cui si rimanda per chiarimenti interpretativi.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;

- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Più nello specifico quindi, il decreto in esame:
  - **amplia il raggio di applicazione delle forme di tutela** coinvolgendo sia tutti gli enti privati che, nell'ultimo anno, abbiano impiegato la media di 50 lavoratori subordinati – con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato – sia quelli che, pur non avendo impiegato la media di 50 lavoratori, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti del diritto dell'Unione (in materia di servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, tutela dell'ambiente e sicurezza dei trasporti). Sono infine soggetti alla nuova disciplina anche quegli operatori che, a prescindere dal numero di dipendenti impiegati, abbiano adottato i modelli di organizzazione e gestione previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- **estende l'ambito oggettivo** delle segnalazioni a tutte le condotte illecite, previste sia dalla normativa nazionale che da quella dell'Unione europea, aventi natura amministrativa, contabile, civile o penale lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- **offre forme di tutela**, ove opportuno, **anche ai c.d. facilitatori**, vale a dire coloro i quali prestano assistenza al segnalante durante il processo di segnalazione e la cui attività deve rimanere riservata, ai soggetti terzi e connessi con il segnalante quali ad esempio colleghi e/o familiari, ed infine ai soggetti giuridici connessi al segnalante. I soggetti privati dovranno dunque predisporre appositi canali di segnalazione interni – che, siano in grado di garantire, “anche tramite **il ricorso a strumenti di crittografia**, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione” – la cui gestione può alternativamente essere affidata ad una persona o ad un ufficio aziendale interno, autonomo e costituito da personale specificamente formato, ovvero affidata ad un soggetto esterno, dotato anch'esso di personale adeguatamente istruito per la corretta gestione dei canali di segnalazione.

Inoltre, in ottemperanza a quanto statuito dal decreto, i soggetti interessati dalla disciplina dovranno: pubblicare un'informativa chiara ed esplicita circa le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni, sia interne che esterne, che sia facilmente accessibili sul luogo di lavoro e sul proprio sito internet, qualora ne siano dotati; rilasciare ai cd. *whistleblower* un avviso di

ricevimento della segnalazione e, entro tre mesi, un primo riscontro in merito allo stato di avanzamento della procedura.

La Società ha provveduto tempestivamente ad adottare le procedure ritenute più adeguate per l'esercizio delle predette segnalazioni in segno di una precisa volontà e di un serio impegno del vertice dell'organizzazione ad essere promotore della cultura della trasparenza, anche mediante eventi di formazione differenziata per il personale dipendente e per i dirigenti, nell'ottica di diffondere l'importanza delle segnalazioni, anche a seguito di quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023.

Ai sensi dell'art.6, comma 2-bis del presente Decreto, per i destinatari del presente Codice, è stato previsto di avere a disposizione ulteriori canali di segnalazione al fine di evidenziare condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

La Società garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità.

Per tutto quanto non esplicitamente indicato, si rimanda a quanto previsto alla *policy* in materia di *whistleblowing*.

#### **5.4. Aggiornamento.**

La Società ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario, per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a



nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione di comunicazioni specifiche.

### **5.5. Sistema Disciplinare.**

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, l'AU prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, civile o penale, attraverso il "Sistema Disciplinare" previsto dalla parte generale del Modello.

Inoltre, l'AU provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.