



**PROMOTEC  
S.R.L.**

## ***CODICE ETICO***

Approvato con delibera  
del C.d.A. in data 30/11/2020  
Modificato con delibera del  
C.d.A. in data 26/03/2024

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>2. SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO</b>	<b>6</b>
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>7</b>
<i>SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO</i>	<b>7</b>
<i>AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</i>	<b>7</b>
<i>LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA</i>	<b>8</b>
<i>LEGALITÀ</i>	<b>8</b>
<i>TRASPARENZA</i>	<b>8</b>
<i>RISERVATEZZA</i>	<b>9</b>
<i>ONESTÀ E CORRETTEZZA</i>	<b>9</b>
<i>RESPONSABILITÀ SOCIALE</i>	<b>9</b>
<i>RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ</i>	<b>9</b>
<b>4. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>10</b>
<b>4.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE</b>	<b>10</b>
<i>RISPETTABILITÀ DELLE CONTROPARTI</i>	<b>10</b>
<i>INTERVISTE</i>	<b>10</b>
<i>TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI</i>	<b>10</b>
<i>I CONTROLLI INTERNI</i>	<b>11</b>
<i>ANTIRICICLAGGIO</i>	<b>12</b>
<i>I RAPPORTI FINANZIARI (DA INTENDERSI COME RENDICONTI E COMUNICAZIONI REDDITUALI E PATRIMONIALI)</i>	<b>12</b>
<i>L'ACCURATEZZA E LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE</i>	<b>13</b>
<b>4.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ</b>	<b>14</b>



<i>USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE</i>	<b>14</b>
<i>TUTELA DELLA PRIVACY</i>	<b>14</b>
<i>INFORMAZIONI CONFIDENZIALI</i>	<b>15</b>
<i>ASSUNZIONE E INSERIMENTO DELLE PERSONE</i>	<b>17</b>
<i>CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI</i>	<b>17</b>
<i>COMPUTER E MEZZI DI COMUNICAZIONE</i>	<b>18</b>
<i>L'UTILIZZO E LA PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI</i>	<b>18</b>
<i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>	<b>19</b>
<b><u>4.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ</u></b>	<b>20</b>
<i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	<b>20</b>
<i>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE</i>	<b>20</b>
<i>SPESE DI RAPPRESENTANZA</i>	<b>21</b>
<i>SOVVENZIONI E VIAGGI SPONSORIZZATI</i>	<b>21</b>
<i>REGALIE E BENEFICI</i>	<b>21</b>
<b><u>4.4 REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI</u></b>	<b>21</b>
<b><u>5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</u></b>	<b>22</b>
<i>L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI</i>	<b>22</b>
<i>IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE</i>	<b>23</b>
<i>GLI IMPEGNI COMUNI</i>	<b>24</b>
<i>LE REGOLE DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI</i>	<b>24</b>
<i>GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE</i>	<b>25</b>
<i>GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI</i>	<b>25</b>
<i>LA RICHIESTA DI UN CONSIGLIO</i>	<b>26</b>
<i>DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING E TUTELA DEL SEGNALANTE</i>	<b>26</b>
<i>RESPONSABILITÀ</i>	<b>27</b>
<i>INDAGINI SULLE VIOLAZIONI</i>	<b>27</b>
<i>APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI</i>	<b>28</b>



**PER QUALUNQUE ULTERIORE INFORMAZIONE**

**29**



## 1. Premessa

Il presente Codice etico (di seguito, anche il “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori<sup>1</sup> di PROMOTEC S.R.L. (di seguito, anche “**PROMOTEC S.R.L.**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che PROMOTEC S.R.L. intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, anche “**Decreto**”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice etico è così composto:

- **principi generali:** i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da PROMOTEC S.R.L. per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società;
- **criteri di condotta:** forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione:** descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

PROMOTEC S.R.L., tramite il presente documento, manifesta la propria etica di impresa, alla quale si ispira per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono. I Collaboratori di PROMOTEC S.R.L. si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice nonché nelle altre *policies* di natura etico-comportamentale comunque adottate dalla Società.

Predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, la Società garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove

---

<sup>1</sup> Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l’azienda verso terzi.



necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e terrà monitorata l'effettiva osservanza dello stesso.

## 2. Soggetti Destinatari del Codice etico

I Soggetti Destinatari del Codice etico (di seguito, anche i “**Soggetti Destinatari**”) sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale / Revisore dei conti;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti terzi con i quali PROMOTEC S.R.L. intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, le figure di vertice della Società<sup>2</sup> si impegnano a:

- realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet e nella Intranet aziendale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

---

<sup>2</sup> Con tale espressione di intendono l'Consiglio di Amministrazione ed i responsabili di Funzione della Società.



Da ultimo, i dipendenti di PROMOTEC S.R.L. - essendo il Codice etico parte integrante del rapporto di lavoro - si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

### **3. Principi generali**

#### ***Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro***

PROMOTEC S.R.L. si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno della Società; si impegna, altresì, a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I collaboratori della Società assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti del RSPP e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove i collaboratori di PROMOTEC S.R.L. riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente il datore di lavoro o, se previsto, il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che l'RSPP.

#### ***Ambiente e sviluppo sostenibile***

PROMOTEC S.R.L. persegue i propri obiettivi tenendo sempre in debito conto l'impatto ambientale che qualsiasi scelta strategica comporta.

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a preservare l'ambiente anche per le generazioni future e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.



L'impegno e l'attenzione della Società alla materia ambientale si esprimono attraverso:

- la riduzione dei consumi energetici, attraverso un uso razionale e sempre più efficiente dell'energia;
- la riduzione dei consumi idrici;
- la riduzione di ogni forma di spreco delle risorse privilegiando le azioni di prevenzione e recupero;
- la continua interazione con il territorio volta al conseguimento delle maggiori sinergie nel settore energetico e ambientale;
- l'attività di sensibilizzazione e formazione ambientale per i collaboratori della Società.

### **Lavoro individuale e di squadra**

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

### **Legalità**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

### **Trasparenza**

I collaboratori di PROMOTEC S.R.L. sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli *stakeholders*<sup>3</sup> siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

---

<sup>3</sup>Per "stakeholders" si intendono tutti i soggetti (persone, organizzazioni, gruppi di persone) che detengono un interesse - di qualsiasi genere - nei confronti della Società.





***Riservatezza***

I collaboratori di PROMOTEC S.R.L. si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi societari.

***Onestà e correttezza***

La Società imposta le relazioni con gli *stakeholders* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I collaboratori di PROMOTEC S.R.L. non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

***Responsabilità sociale***

La Società è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

***Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità***

PROMOTEC S.R.L. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.



La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

#### **4. Criteri di condotta**

##### **4.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i soci e in materia contabile**

###### ***Rispettabilità delle controparti***

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di PROMOTEC S.R.L.

###### ***Interviste***

Se qualche soggetto esterno a PROMOTEC S.R.L., dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso altre persone, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste a PROMOTEC S.R.L. devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicate all'esterno. Il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per la Società.

###### ***Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili***

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.



É vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche "OdV").

I consulenti effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

### ***I controlli interni***

PROMOTEC S.R.L. promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici.

Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni societari, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive



mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

### ***Antiriciclaggio***

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

PROMOTEC S.R.L. applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali, procedendo, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

### **I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)**

La Società si fa carico di rispettare tutte le normative riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari di PROMOTEC S.R.L. per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'Organismo di Vigilanza, ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.



### ***L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale***

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni attinenti alla gestione aziendale in modo veritiero e accurato. Questa regola riguarda tra l'altro le informazioni riguardanti le domande di assunzione e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione di PROMOTEC S.R.L. ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato.

I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione della Società devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

È necessario contattare immediatamente i soggetti sopraindicati se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.



Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati.

## **4.2 Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la Società**

### ***Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche***

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

### ***Tutela della Privacy***

PROMOTEC S.R.L. è consapevole della centralità assunta dal tema della *privacy* in ogni declinazione dell'attività di impresa.

Per tale ragione, si impegna - in piena applicazione del principio di *accountability* - ad attuare e mantenere aggiornate tutte le misure necessarie a conformare l'attività aziendale alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché al D. Lgs. 196/2003, così come adeguato dal D. Lgs. 101/2018.

In linea generale, i dati personali:

- sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modalità compatibili con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;



- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

É vietato raccogliere o trattare dati sensibili degli interessati se non nei casi di eccezione previsti dalla normativa (a titolo di esempio, per assolvere gli obblighi del titolare o tutelare i diritti dell'interessato nell'esecuzione del rapporto di lavoro).

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *Privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

### ***Informazioni confidenziali***

Nell'ambito degli obblighi verso PROMOTEC S.R.L. tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali della Società ed utilizzarle solo all'interno e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate di PROMOTEC S.R.L. che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti industriali, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di PROMOTEC S.R.L. (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.



In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tale motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "**confidenziali**", "**riservate**" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono rimanere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con PROMOTEC S.R.L. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.





### ***Assunzione e inserimento delle persone***

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo della Società.

La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata nel rispetto della vigente disciplina in tema di *privacy*, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

### ***Consulenze e servizi professionali***

I consulenti e i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti di PROMOTEC S.R.L. quando conducono affari con o per conto della Società.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della stessa.

L'utilizzo del nome e del prestigio di PROMOTEC S.R.L. è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

L'integrità commerciale è un fattore chiave *standard* per la selezione ed il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società.



### **Computer e mezzi di comunicazione**

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer* e di parola di accesso.

Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non scontata, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di modificare la *password* almeno una volta ogni sei mesi;
- non dare la propria *password* a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, voicemail o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse dell'azienda non devono essere adoperate per scopi illegali, per arrecare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "**private**" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto e una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti dalla Società per inviare e-mail o per accedere ad internet, impegna l'immagine della stessa. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

### **L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali**

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative



predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore di PROMOTEC S.R.L. deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni societari.

### ***Conflitto di interessi***

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione sia adottata nell'interesse della Società. Questi ultimi devono evitare, pertanto, situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari, e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore o all'OdV.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi per le informazioni in suo possesso o per la propria posizione all'interno della Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con la stessa.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;



- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società.

#### **4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

##### ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

I rapporti tra PROMOTEC S.R.L. e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette, fatte in qualsiasi forma, anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

##### ***Rapporti con le Autorità Giudiziarie***

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), PROMOTEC S.R.L. si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e a tutti coloro che rappresentano la Società in giudizio, di promettere o dare danaro o altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla Cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla Società.



**Spese di rappresentanza**

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

**Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati**

Nel caso in cui, nel corso della propria attività, la Società promuova sé stessa e i suoi prodotti o si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese, tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le *policies* adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposto al primo esame dell'OdV o del Consiglio di Amministrazione.

**Regalie e benefici**

É espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari. Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, PROMOTEC S.R.L. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

**4.4 Regole di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti**

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'OdV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni fornitore e consulente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

## **5. Modalità di attuazione del Codice etico**

### ***L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi***

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto di PROMOTEC S.R.L., entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con



gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

### ***Il valore contrattuale del Codice***

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

PROMOTEC S.R.L. demanda all'OdV la funzione di "**Garante**" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- fissare, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, criteri, prassi o procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno della Società;



- verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare al Consiglio di Amministrazione i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti deputati a vario titolo all'osservanza del Modello organizzativo.

### ***Gli impegni comuni***

Rientra nella politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome di PROMOTEC S.R.L. Ciascuno dei Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, ci si deve relazionare con l'OdV al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con gli standard etici declinati nel presente documento. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

### ***Le regole di condotta dei vertici aziendali***

Il Consiglio di Amministrazione, i responsabili di Funzione della Società, sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a **valori di onestà**,





**lealtà, correttezza ed integrità**, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta al Consiglio di Amministrazione dare concreta attuazione ai principi contenuti nel Codice etico, rafforzando la fiducia e la coesione cui tende l'operatività aziendale.

### ***Gli obblighi dei Responsabili di Funzione***

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice etico costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente all'OdV eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

### ***Gli obblighi dei dipendenti***

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice etico e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare il Codice e astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "**diretto superiore**" coinvolto;



- collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per “**diretto superiore**” si intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

### ***La richiesta di un consiglio***

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o con il proprio superiore per richiedere gli opportuni chiarimenti ed ottenere delucidazioni circa la corretta condotta da mantenere nel caso concreto. Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole.

### ***Disciplina delle segnalazioni whistleblowing e tutela del segnalante***

In base alle disposizioni contenute nel D. Lgs 24/2023, i Destinatari del Modello sono tenuti a riferire immediatamente all'O.d.V., soggetto deputato alla gestione delle segnalazioni whistleblowing, anche in forma anonima, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato in buona fede un fondato sospetto di violazione di queste regole. I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. I dati sono trattati ed archiviati dall'Organismo di vigilanza, in conformità con la normativa applicabile.

La segnalazione può essere effettuata attraverso l'apposita piattaforma raggiungibile dal sito internet della Società, per posta oppure con un colloquio diretto con l'Organismo di Vigilanza. Le modalità di segnalazione ed i recapiti dell'O.d.V. sono



dettagliati nella specifica procedura *whistleblowing*, disponibile per la consultazione sul sito internet.

Qualora il soggetto segnalante ritenga di aver subito ritorsioni dovute alle circostanze da lui segnalate, potrà rivolgersi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Inoltre, potrà rivolgersi all'ANAC se la sua segnalazione non ha avuto seguito, o se la società non ha istituito un canale adeguato a veicolare tale segnalazione o se ritiene che potrebbero esserci conflitti di interesse rispetto all'argomento trattato.

### **Responsabilità**

La condizione fondamentale per lavorare con PROMOTEC S.R.L. è mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari contenute nella Parte Generale, fino ad un eventuale licenziamento.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento.

Inoltre, nel caso in cui PROMOTEC S.R.L. subisse una perdita in termini patrimoniali a causa della violazione delle norme di cui al presente Codice, valuterà se agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi dovessero violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

### **Indagini sulle violazioni**

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente ad indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo quanto previsto nella procedura di *whistleblowing* ed in conformità alle disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).



È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV.

Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga.

### ***Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari***

Eventuali violazioni del Codice etico potrebbero avere gravi ripercussioni su PROMOTEC S.R.L.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, ne consegue che i criteri adottati dal Consiglio di Amministrazione per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice etico da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre *policies* adottate dalla Società, PROMOTEC S.R.L. aprirà un procedimento disciplinare nei



confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL ed eventuale regolamento aziendale e al Codice etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del Modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

### ***Per qualunque ulteriore informazione***

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, PROMOTEC S.R.L. invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV ([odv@autopromotec.it](mailto:odv@autopromotec.it)).

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

