

Guala <i>dispensing</i>	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

GUALA DISPENSING S.P.A.

CODICE ETICO

**Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche e integrazioni**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 16.02.2017
Ultima revisione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 13.07.2023**

▪

Guala <i>dispensing</i>	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

INDICE

<u>1. Premessa</u>	3
<u>2. Principi generali</u>	4
<u>3. Destinatari</u>	7
<u>4. Il personale dipendente e i collaboratori.</u>	7
<u>4.1. Principi</u>	<u>deontologici</u>
	7
<u>4.2. Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda</u>	8
<u>4.3. Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi</u>	9
<u>4.4. Protezione del patrimonio della Società</u>	10
<u>4.5. Invenzioni dei dipendenti</u>	11
<u>5. Organi amministrativi e di controllo</u>	11
<u>6. Gestione delle informazioni</u>	12
<u>6.1. Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni</u>	12
<u>6.2. Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria</u>	13
<u>6.3.</u>	<u>Riservatezza</u>
	13
<u>6.4.</u>	<u>Privacy</u>
	13
<u>7. Rapporti con l'esterno</u>	14
<u>7.1. Rapporti con le Istituzioni pubbliche</u>	14
<u>7.2. Rapporti con clienti e fornitori</u>	14
<u>7.3. Rapporti con i mass media</u>	15
<u>8. Concorrenza e mercato</u>	15
<u>9. Data privacy, informazioni attinenti la Società</u>	16
<u>9.1. Data</u>	<u>Privacy</u>
	16
<u>9.2. Informazioni attinenti alla Società</u>	16
<u>10. Osservanza del codice</u>	16
<u>10.1. Obbligatorietà, sanzioni e segnalazione all'Organismo di Vigilanza</u>	16
<u>10.2. Principi</u>	<u>fondamentali</u>
	17
<u>10.3. Strutture di riferimento</u>	17
<u>11. Entrata in vigore</u>	18

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

Premessa

Il **Codice Etico** (il Codice, o CE) si presenta come la “*Carta Costituzionale aziendale*”, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di Guala Dispensing S.p.a. (la Società) e di ogni partecipante all’organizzazione aziendale, pertanto, costituisce l’insieme dei valori e delle regole comportamentali della Società, soltanto in parte declinati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (anche detto MOG). Infatti, il MOG si occupa solo degli illeciti commessi nell’interesse o a vantaggio della Società, mentre il CE – norma interna fondamentale - considera anche condotte tenute contro la Società e principi non tutelati dalla norma penale come ad esempio i principi ESG e CSR, di cui *infra*.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal Gruppo societario al quale aderisce, la Società è consapevole di contribuire con il proprio operato responsabile e morale al processo di sviluppo dell’economia italiana e alla crescita civile del paese.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera e condanna i comportamenti che ne costituiscono violazione, tra questi, in particolare, i comportamenti illeciti previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

In questa ottica il Codice raccoglie, con una formulazione rigorosa ed esaustiva, le regole etiche prescritte e vincolanti per la Società, per i dipendenti, il Consiglio di Amministrazione, i singoli Amministratori, il Presidente, l’organo sindacale ed i collaboratori che, in conseguenza della posizione ricoperta, operano all’interno e/o rappresentano la Società stessa, con specifico riferimento alle relazioni con gli *stakeholder* (ossia, i soggetti portatori di un interesse nei confronti della Società).

Con il presente Codice la Società persegue le finalità di seguito specificate:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni ed ogni altro *stakeholder*;
- formalizzare l’impegno a comportarsi con lealtà, trasparenza e correttezza;
- ribadire l’impegno a tutelare i legittimi interessi dei soci;
- indicare ai propri dipendenti e collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del presente Codice verso i Destinatari;
- la massima divulgazione presso i terzi con cui intrattiene rapporti;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice;
- la valutazione dei fatti e l’applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione.

Il Codice Etico e il Modello di organizzazione gestione e controllo parte generale sono pubblicati sul sito internet della Società www.gualadisensing.com e sono pubblicati per esteso sul portale Zucchetti a disposizione del personale dipendente e dei collaboratori della Società.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

2. Principi generali

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal Gruppo societario al quale aderisce, la Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Di seguito sono indicati i principi etici generali nei quali la Società si identifica.

Legalità

Tutti i dipendenti, il Consiglio di Amministrazione, i singoli Amministratori, il Presidente, l'organo sindacale ed i collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Integrità

Nei rapporti con i terzi la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri collaboratori.

Lealtà

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza

Tutte le azioni della Società e le relazioni con i propri *stakeholders* (portatori di interesse) e *shareholders* (azionisti) devono garantire correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del *know-how* e dei beni dell'azienda.

Rispetto della dignità delle persone

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società supporta i Principi della International Labor Organization (ILO) che promuovono per tutti i dipendenti eguali opportunità, il rispetto dei diritti umani fondamentali, un equo compenso, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.

La Società si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi paesi in cui opera. In particolare la Società nell'ambito delle proprie attività vieta di:

- instaurare rapporti interpersonali in grado di generare una soggezione del tipo di quella descritta dall'art. 600 c.p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù);

Guala dispensing	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA 

- indurre, favorire o sfruttare la prostituzione dei minori, nonché compiere atti sessuali con minori in cambio di denaro o di altra utilità economica;
- realizzare esibizioni o materiale pornografico, utilizzando minori, ovvero indurli a partecipare ad esibizioni pornografiche;
- distribuire, divulgare, diffondere, pubblicizzare in qualsiasi forma o detenere il materiale di cui al punto che precede, ovvero materiale pornografico che rappresenti immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori o parti di essi;
- distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori o immagini di pornografia virtuale come sopra richiamate;
- offrire o cedere, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico in oggetto;
- organizzare o propagandare iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- commettere tratta di persone, o indurle, con qualsiasi modalità, a fare ingresso, soggiornare o uscire dal territorio dello Stato;
- acquistare o alienare persone che si trovino ridotte in schiavitù.

La Società è impegnata a garantire sempre la tutela della persona umana, della salute fisica e morale dei propri dipendenti, rifiutando qualsivoglia comportamento lesivo sia esso discriminatorio, molesto, violento. La Società garantisce, dunque, il rispetto della persona umana, ivi comprese le categorie protette alle quali l'ordinamento giuridico appresta particolare tutela mediante apposite leggi e segnatamente del lavoratore mediante l'applicazione delle normative a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Trasparenza della contabilità

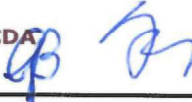
La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa.

Tutela della Sicurezza e rispetto dell'Ambiente

La Società svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. La Società, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera, nonché dei terzi che frequentano le sue strutture, in ossequio alle disposizioni di legge poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. Per tali motivazioni le attività della Società sono gestite rispettando la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione e impatto ambientale, con l'adozione di strumenti di natura tecnica e organizzativa a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa, all'interno della Società, tra tutti i collaboratori, terzi, appaltatori, subappaltatori, in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione per lo sviluppo della consapevolezza dei rischi; tale cultura si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, promuovendo un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA 

I dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, devono partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sull'ambiente, sullo sviluppo economico sociale e sulla qualità della vita nel territorio di riferimento e si impegna, nello svolgimento della propria attività, a salvaguardare l'ambiente circostante nonché a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Rispetto della normativa in materia di riciclaggio, criminalità organizzata e/o con finalità di terrorismo.

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si fonda lo Stato.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società:

- associarsi allo scopo di commettere più delitti e, in particolare, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- fare parte, quale che sia il ruolo rivestito, di associazioni di tipo mafioso, camorristico o comunque illecite;
- sostituire, trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, nonché compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
- favorire la permanenza dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità in cui lo stesso versa;
- indurre in qualsiasi modo la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, quando questa abbia facoltà di non rispondere;
- aiutare taluno a eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità.

Qualità dei servizi e dei prodotti

L'operatività della Società è volta alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio prevalente della Società.

In questa ottica, la missione aziendale è quella del continuo miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti all'utenza nonché dell'efficienza della sua organizzazione.

La Società si impegna a svolgere attività di ricerca per poter mantenere e raggiungere sempre più elevati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti.

La Società si propone di raggiungere obiettivi di miglioramento ambientale, economico, sociale ed istituzionale, sia a livello locale che globale, con l'uso razionale delle proprie risorse economiche. E' data pertanto importanza alla politica di sostenibilità e quindi tutte le attività che all'interno della Società perseguono gli obiettivi tipici della gestione finanziaria tenendo in considerazione aspetti di natura ambientale, sociale e di governance noti anche con l'acronimo ESG, ossia «*Environmental, Social, Governance*».

Fattori ESG, sostenibilità aziendale, corporate social responsibility (CSR), dichiarazioni sulle informazioni non finanziarie (DNF) sono nozioni correlate a un trend normativo in grande evoluzione (a livello internazionale, comunitario e nazionale) che la Società intende valorizzare.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

La Società vigila costantemente al fine di evitare che siano commessi atti, violenti e/o fraudolenti, che possano causare danno ai propri impianti, attrezzature e prodotti.

3. Destinatari

Nei propri comportamenti la Società si ispira ai principi di responsabilità sociale aziendale, nelle tre dimensioni: economica, ambientale e sociale. Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della Società devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Il presente Codice è rivolto ai dipendenti, al management, ai componenti degli organi sociali, al organo sindacale e in generale ai collaboratori della Società (d'ora in avanti, i Destinatari).

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

La diffusione del Codice e delle procedure aziendali ai Destinatari è assicurata attraverso strumenti di comunicazione adeguati. Qualora se ne presenti la necessità, i Destinatari sono comunque invitati a richiamare i principi contenuti nel Codice nei loro rapporti con gli altri *stakeholder*.

Infatti, la Società intende, mediante lo svolgimento delle proprie attività, attuare i sopraindicati principi anche in favore dei soggetti portatori d'interesse nei suoi confronti, quali (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo) i propri clienti, i dipendenti, i fornitori, le comunità locali e tutti i cittadini privati in genere.

Più precisamente, sono i principali *stakeholder* della Società sono:

- il personale dipendente;
- i clienti;
- i fornitori ed i partner commerciali;
- le banche;
- i concorrenti;
- le istituzioni, le collettività e le comunità locali;
- le associazioni di categoria;
- i media;
- l'ambiente.

4. Il personale dipendente e i collaboratori.

4.1. Principi deontologici

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, la Società è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi e di creare valore.

Guala dispensing	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA 

In applicazione dei principi generali e delle norme internazionali e nazionali vigenti in materia di diritto del lavoro, ai cui la Società si conforma costantemente, è interesse primario della Società stessa favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono, nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

La Società ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascun dipendente.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni dipendente deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

La Società richiede ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro verranno, pertanto, reputate assunzioni consapevoli del rischio di pregiudizio della predetta situazione ambientale, le seguenti circostanze, anche se realizzate in via occasionale:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

Devono infine essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti d'interesse reali o apparenti con la Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

4.2. Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

Tutti i componenti delle unità organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

4.3. Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi

La Società si attende dai propri dipendenti e in generale dai soggetti con cui abbia instaurato un rapporto di lavoro (in qualsiasi forma, ossia avente natura subordinata, di collaborazione od autonoma), durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca.

Si richiede, pertanto, ai suddetti lavoratori:

- di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con gli *stakeholders*, con la Società, le società concorrenti, i clienti, i fornitori e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e con le altre società e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse;
- di assumere solo gli impegni per i quali dispongono di adeguata autorizzazione.

Con riferimento specifico ai lavoratori subordinati, è principio legale condiviso che *il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio* (art. 2105 c.c.).

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro;
- svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità;
- sfruttare il nome e la reputazione della Società a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa Società e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- utilizzare beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale i mezzi e le risorse;
- diffondere a terzi o utilizzare a fini privati o comunque in modo improprio le informazioni e le notizie riguardanti la Società.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA 

La comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate, è affidata alla responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali interviste, dichiarazioni e ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione d'informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocimento all'immagine aziendale.

Per l'eventuale assunzione d'incarichi e/o responsabilità (comprese, in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la partecipazione nei Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali o Comitati o altri Gruppi di lavoro) presso altre imprese (pubbliche o private) o presso privati, il dipendente interessato richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della Società.

Quest'ultima, inoltre, deve essere informata, tempestivamente, ad opera del dipendente interessato, dell'acquisizione - da parte dello stesso o di componenti il relativo nucleo familiare - di qualificate partecipazioni di capitale in società concorrenti della Società o di altre partecipazioni che potrebbero, comunque, determinare conflitti di interesse o risultare pregiudizievoli per la Società.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società.

Il compenso da corrispondere al lavoratore dipendente deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto, e i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

4.4. Protezione del patrimonio della Società

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti e collaboratori, da informazioni strutturali e commerciali d'importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai lavoratori per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni lavoratore ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal lavoratore per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Il lavoratore non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

Inoltre il lavoratore non utilizza a fini personali la posta elettronica aziendale, l'accesso ad Internet, i software aziendali e i supporti di memoria portatile di cui dispone per ragioni di lavoro.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile diretto, il lavoratore non utilizza le linee telefoniche aziendali per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

La Società non eroga prestiti ai propri dipendenti, come da istruzioni ricevute da Ufficio Risorse Umane di Gruppo.

4.5 Invenzioni dei dipendenti

La Società è l'unica titolare di tutte le proprietà intellettuali e/o industriali create attraverso l'utilizzo di risorse o strutture della Società o sviluppate nell'ambito del rapporto di lavoro dai dipendenti della stessa, nella misura consentita in conformità alle leggi vigenti e salvo diverso accordo contrattuale.

5. Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali nella consapevolezza delle proprie responsabilità, s'ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento del profitto personale o della Società, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno del Consiglio di Amministrazione, del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dei singoli Amministratori è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dell'organo sindacale e dei Sindaci è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra gli organi amministrativi e di controllo si basa su un sistema equilibrato di *Governance*, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo, vigilanza e controllo trovano armonico temperamento.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o d'incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società.

È fatto onere al Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai singoli Amministratori, all'organo sindacale e ai suoi membri, nonché al *Management* di Direzione, di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società con le varie componenti della collettività degli *stakeholder* e con il pubblico.

Al Consiglio di Amministrazione e all'organo sindacale è richiesto:

- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione degli obiettivi e dei valori indicati al capitolo 2 "Principi generali";
- spirito critico, professionalità e riservatezza;

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell'attività amministrativa e di controllo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni e ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto del presente Codice.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ciascun Amministratore, ciascun Sindaco e/o Manager è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano i componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'organo sindacale, nonché il management di Direzione, anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

Gli organi di amministrazione e controllo della Società, devono inoltre cercare di evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto d'interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.

6. Gestione delle informazioni

6.1. Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

Ogni operazione della Società deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla Società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

E' vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società.

Guala dispensing	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza la collaborazione del soggetto interessato.

6.2. Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice, devono essere tenute in modo preciso e veritiero e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che le informazioni all'Amministrazione, alla Direzione e all'organo sindacale siano aggiornate e complete; i dipendenti dell'Area amministrativa, in particolare, hanno la responsabilità specifica di garantire che le prassi contabili della Società assicurino ai soggetti suindicati una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della Società stessa.

E' vietata da parte del personale dipendente la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società, se non dietro autorizzazione dei soggetti preposti.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

6.3. Riservatezza

I dipendenti e i collaboratori della Società devono prestare la massima attenzione nel trattamento dei dati e devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa, in riferimento ad attività sia attuali che di possibile attuazione.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e i collaboratori, ai quali venisse richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati, notizie e informazioni aziendali riservate sulla Società, ovvero mostrare o fornire copia di documenti aziendali, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, indirizzando la richiesta al Responsabile diretto.

L'organo sindacale o i soggetti da questo incaricati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Il vertice aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

In materia di gestione del Whistleblowing (Legge 179/17), è emanato specifico protocollo.

6.4. Privacy

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

I dipendenti e i collaboratori della Società, responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società e, comunque, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza. In materia di gestione delle segnalazioni di illeciti c.d. Whistleblowing (Legge 179/17 e D.lgs. 24/23) è emanata specifica procedura alla quale si rimanda.

7. Rapporti con l'esterno

7.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

La Società mantiene con le Pubbliche Autorità relazioni improntate a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti e ai collaboratori è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza e integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire).

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere o promettere a pubblici funzionari, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, aventi valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

7.2. Rapporti con clienti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente destinatario della fornitura o della prestazione;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla qualità del prodotto, alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, a organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni delle quali è noto il legame al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, allo sfruttamento minorile, alla mancata tutela dei diritti fondamentali della personalità individuale, al terrorismo.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA 

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto della Società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure più opportune.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

È fatto obbligo ai dipendenti della Società di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali e i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

7.3. Rapporti con i mass media

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato.

Le comunicazioni della Società verso l'esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti e accurate, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

E' necessario il preventivo accordo ed autorizzazione delle funzioni preposte qualora al dipendente sia richiesto di rappresentare la posizione e l'attività della Società in qualsiasi forma ed occasione (ad esempio conferenze, partecipazione a convegni e ad altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

È fatto obbligo ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed ai membri dell'organo sindacale, ai *Manager*, ai dipendenti ed, in generale, a tutti i collaboratori, di attenersi scrupolosamente alle regole di riservatezza fissate nel presente Codice nei casi:

- di comunicazione di informazioni concernenti la Società, rivolte a terzi che non siano soggetti ad un obbligo legale di riservatezza;
- di comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

8. Concorrenza e mercato

Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società s’impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi.

La Società intende evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un’illecita limitazione della concorrenza.

La concorrenza tra le aziende deve essere equa e onesta. Qualsiasi attività che alteri la libera concorrenza è vietata e comporta sanzioni penali, civili e disciplinari.

9. Data privacy, informazioni attinenti la Società

9.1. Data Privacy

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali, dei quali vengano a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui alla normativa vigente avente ad oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi. In particolare, la Società si impegna ad applicare la normativa relativa alla tutela dei dati personali e ad aggiornare le sue procedure secondo la normativa nel tempo vigente (Legge 25 ottobre 2017 n. 163 e Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 che dovrà essere applicato a partire dal 25/05/2018).

Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative e penali stabilite dal citato decreto, nonché le sanzioni disciplinari previste in generale dai contratti collettivi e dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale. In materia di gestione del Whistleblowing (Legge 179/17 e D.Lgs. n. 24/2023) è stata emanata specifica procedura Whistleblowing 2023, a cui si rinvia.

9.2 Informazioni attinenti alla Società

Lo svolgimento delle attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, progetti di lavoro (compresi i piani commerciali), processi tecnologici, dati e informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il *know-how* e le attività della Società.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell’esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono esclusivamente alla Società.

Esse devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che non ne siano direttamente interessati, e devono essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate internamente dall’Azienda.

Qualora i Destinatari venissero a conoscenza del fatto che terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cerchino di ottenere informazioni riservate ai dipendenti è fatto obbligo a questi di darne tempestiva comunicazione alla Società, tramite il proprio superiore diretto.

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

10. Osservanza del codice

10.1. Obbligatorietà, sanzioni e segnalazione all'Organismo di Vigilanza

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106, c.c.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro:

- l'applicazione di sanzioni e di provvedimenti disciplinari;
- l'applicazione di multe e sospensioni;
- il licenziamento per mancanze;
- il risarcimento del danno.

Per gli altri Destinatari, le violazioni saranno valutate e sanzionate sulla base delle decisioni assunte dagli organi sociali, tenendo conto delle clausole contrattuali in vigore.

In presenza di violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice, gli organi sociali altresì potranno applicare i provvedimenti sanzionatori indicati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società nel rispetto del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 da parte di altri Destinatari, sono tenuti a segnalare tempestivamente (e, se ritengono, in modo anonimo) i fatti all'Organismo di Vigilanza scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: odv.gualadisensing.com

10.2 Principi fondamentali

È impegno assoluto della Società la condivisione, la diffusione e l'applicazione a ogni livello delle norme e dei principi di comportamento enunciati dal presente Codice.

Nessuno dovrà mai presumere di poter ignorare le prescrizioni del Codice, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

10.3. Strutture di riferimento

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al proprio Responsabile o alla Funzione all'uopo preposta e all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali inosservanze del presente Codice;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Guala <i>dispensing</i>	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	CE	4	13.7.2023	G.DISP. SPA ODV	CDA  

Il Consiglio di Amministrazione o la Struttura da questi designata:

- assicura la massima diffusione del Codice presso gli organi sociali, i Manager ed i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispone i programmi di comunicazione e formazione finalizzati alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- vigila sullo stato di applicazione del Codice all'interno delle sedi secondarie della Società.

11. Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 16 febbraio 2017 è stato da ultimo revisionato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 luglio 2023. Il Consiglio di Amministrazione provvede ad effettuare eventuali modifiche e/o integrazioni alle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

Di ogni sostanziale modifica verrà data informazione al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed, in generale, al mercato, nelle forme ritenute più opportune.