

# ARMONY

## **Codice Etico**

***Principi e Norme di comportamento***

**di ARMONY S.p.A. a socio unico**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 18/12/2023

## Premessa

Il Codice Etico di ARMONY S.p.A. a socio unico (di seguito anche solo “**ARMONY**” o la “**Società**”) identifica un nucleo di principi e norme di comportamento, quale riferimento costante dell’agire quotidiano di tutti i destinatari del presente Codice Etico, come di seguito definiti ed individuati, nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Il Codice Etico (di seguito anche solo “**Codice**”) è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

È responsabilità di tutti coloro i quali rappresentano la Società, di coloro i quali svolgono per la stessa le funzioni di amministrazione, di vigilanza e di controllo, dei dipendenti e dei collaboratori della Società osservare i principi e le politiche del Codice Etico, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione del Codice stesso.

Obiettivo del presente Codice è la diffusione all’interno della Società, oltre che nei confronti dei soggetti che possano entrare in contatto con essa, dei suddetti principi e norme di comportamento che si basano sul principio imprescindibile del rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Il presente Codice Etico si compone di tre parti:

- 1) principi etici;
- 2) regole di condotta;
- 3) norme di attuazione e sistema sanzionatorio.

La Società si impegna a:

- assicurarne la divulgazione rendendolo accessibile e disponibile a tutti i destinatari ed attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurarne la periodica revisione al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile e della normativa vigente;
- adottare un sistema sanzionatorio adeguato a reprimere eventuali violazioni di quanto previsto nel Codice Etico;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, la verifica e la risposta ad eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull’esistenza e sul contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, nonché sull’identità dei soggetti segnalanti (ove comunicati), dei facilitatori (se presenti), dei soggetti segnalati e/o, comunque, di tutti i soggetti coinvolti o menzionati nelle segnalazioni di eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge.

## Destinatari del Codice Etico

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, agli amministratori della Società, a coloro i quali la rappresentano, a tutti i dipendenti, ai collaboratori autonomi che prestano la propria attività lavorativa in assenza di vincolo di subordinazione (quali, ad esempio, agenti e consulenti), ai fornitori ed ai clienti della Società, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti di lavoro o d’affari, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito i “**Destinatari**”).

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro con i Destinatari; tutti i Destinatari devono impegnarsi conseguentemente a:

- agire in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- informare l'Organismo di Vigilanza in merito a tutte le violazioni del Codice Etico, non appena ne vengano a conoscenza e/o segnalare le stesse al Gestore del canale di segnalazione interna;
- informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

## PARTE PRIMA

### **PRINCIPI ETICI**

**1) Integrità:** I rapporti e i comportamenti dei Destinatari del Codice Etico devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto.

**2) Lealtà e fedeltà:** La Società si impegna a mantenere un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con tutti i Destinatari.

I rapporti fra i Destinatari e la Società devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un atteggiamento di completa buona fede in ogni attività o decisione.

L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente, agente o collaboratore il divieto di:

- a) operare in situazione di conflitto con gli interessi della Società;
- b) svolgere attività comunque contrarie o incompatibili con gli interessi della Società.

**3) Principio di legalità:** la Società, nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari, assume come principi ispiratori il rispetto della legge e delle normative dei Paesi dove opera, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

Gli scopi e gli interessi della Società non potranno mai essere perseguiti violando leggi e regolamenti vigenti o le disposizioni del presente Codice Etico.

**4) Riservatezza:** Le informazioni della Società che hanno carattere di riservatezza non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone a tal fine autorizzate.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al *know-how* ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

Tali informazioni rappresentano una componente strategica del patrimonio aziendale e, come tali, vanno tutelate e gestite con la necessaria cautela. Pertanto, tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a:

- astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante la Società che non sia di pubblico dominio, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate (ad esempio, assicurandosi di non lasciare tali informazioni in vista ove chiunque potrebbe averne accesso e sottrarle);
- custodire le informazioni confidenziali in archivi fisici chiusi a chiave e/o in archivi informatici adeguatamente protetti;
- non lasciare incustodito il proprio PC e qualunque altro supporto informatico;
- trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;

- chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i Destinatari devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Dunque, salvo che non siano già di pubblico dominio, è vietato utilizzare, divulgare o comunicare senza una specifica autorizzazione e senza rispettare le procedure aziendali le conoscenze, le informazioni e i dati sopra citati per fini estranei allo svolgimento del proprio incarico o, comunque, per trarne un vantaggio personale o a favore di terzi.

**5) Rispetto della dignità della persona:** La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

La Società condanna qualsiasi attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo e riconosce l'importanza primaria della tutela dei minori e della repressione di ogni forma di lavoro minorile.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti aventi contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche o sindacali, religione, razza, nazionalità, età, sesso e orientamenti sessuali, stato di salute o qualsiasi altra caratteristica intima della persona in genere.

A tal fine, la Società si propone di mantenere e incentivare un ambiente di lavoro positivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti e collaboratori di svolgere al meglio la propria attività lavorativa. È pertanto vietato:

- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori;
- tenere comportamenti che possano ledere la sensibilità altrui, ivi inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale (quali ad esempio contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali);
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che in buona fede si opponga o denunci eventuali casi di discriminazione, molestia o offesa alla persona;
- porre in essere atti di abuso della propria autorità nei confronti di un dipendente di grado inferiore.

La Società si impegna alla rigorosa osservanza delle normative e dei contratti collettivi (laddove previsti dalla legislazione pertinente), nel rispetto e in collaborazione con le rappresentanze sindacali e in uno spirito costruttivo delle relazioni industriali.

Consapevole del fatto che i dipendenti rappresentano il fattore più importante per il successo a lungo termine, la Società si impegna costantemente nello sviluppo di un ambiente lavorativo che consenta a tutti i dipendenti di svolgere le proprie mansioni al meglio, assegnando a ciascuna risorsa il ruolo più adeguato, massimizzando l'efficienza dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità.

Ogni attività compiuta in azienda deve essere rispettosa delle leggi e delle procedure interne, nonché corretta, completa, autorizzata e documentabile.

**6) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro:** la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, impegnandosi a diffondere in azienda una cultura della sicurezza, che sviluppi nei Destinatari consapevolezza dei rischi, e che promuova comportamenti responsabili da parte di

tutti.

La Società opera costantemente per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori anche attraverso la definizione e l'implementazione di adeguati standard di riferimento. A tale fine, la Società si impegna a:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società riconosce nella corretta applicazione della legislazione vigente e nel rispetto della normativa tecnica ad essa connessa, unitamente all'attività di informazione e formazione dei lavoratori ed al coinvolgimento degli stessi, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, il mantenimento e il miglioramento di condizioni di lavoro e ambiente che consentano la tutela della sicurezza e salute dei dipendenti, dei collaboratori e dei terzi.

Ogni Destinatario deve osservare le disposizioni legislative e interne (inclusi, a titolo esemplificativo, il Manuale per la Qualità e le procedure e protocolli adottati in materia di Ambiente e Sicurezza) finalizzate alla tutela della salute e sicurezza.

**7) Tutela ambientale:** La Società rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale in ogni Paese ove svolge la propria attività e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali e l'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio dei prodotti, ecc.

In particolare, la Società si impegna a:

- adottare le misure atte a limitare e – se possibile – annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

**8) Pari opportunità:** Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti e collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dai dipendenti costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

La Società si impegna a mettere a disposizione dei propri dipendenti adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

**9) Imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare alla Società le specifiche situazioni e attività in cui egli sia, direttamente o indirettamente, titolare di interessi economici e finanziari in conflitto con gli interessi della Società.

## PARTE SECONDA

### REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle attività aziendali al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse si articolano in:

- 1) etica nella gestione degli affari;
- 2) etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti.

#### **1) Etica nella gestione degli affari**

La Società gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai Destinatari di conformarsi a tali principi in ogni circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato.

##### **a) Sistema di controllo interno**

La Società reputa fondamentale elemento della propria organizzazione un adeguato sistema di controllo interno, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza delle operazioni aziendali e relativamente al quale i collaboratori della società siano adeguatamente sensibilizzati.

Per "sistema di controllo interno" si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda, atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di procedure che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni che circolano all'interno dell'azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono tenuti a partecipare attivamente al corretto e miglior funzionamento del sistema di controllo interno.

La responsabilità di attuare un efficace sistema di controllo interno è affidata a tutta la struttura organizzativa.

##### **b) Trasparenza della contabilità**

La Società riconosce l'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna a garantire 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 ed operativa.

Tutte le operazioni della Società devono essere registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

In particolare, le rilevazioni contabili devono essere basate su informazioni precise, esaustive e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi esterni (norme di legge, principi contabili), delle politiche e procedure interne, e devono essere corredate dalla documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive, destinate sia all'interno (ad es. report di analisi su fatti specifici richieste dal management), sia all'esterno (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria ed operativa;
- effettuare controlli che permettano di salvaguardare il valore delle attività e il contenimento delle perdite.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

È fatto espresso divieto di esporre nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non corrispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione) e di omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di ispezione, controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla società di revisione.

### **c) Relazioni con i clienti**

La Società si impegna affinché la propria attività soddisfi e tuteli i propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Nelle comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari, la Società persegue i seguenti obiettivi:

- chiarezza e semplicità;
- conformità alle normative vigenti, condannando il ricorso a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- verità e trasparenza, escludendo il ricorso a modalità di informazione ingannevoli.

Il comportamento della Società e dei propri dipendenti nei confronti dei clienti è improntato a disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto leale e di elevata professionalità.

I contratti stipulati con i clienti sono redatti in modo chiaro e completo, utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile.

La Società, tramite i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori si impegna nei rapporti con i clienti a:

- non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- dare tempestivo riscontro ai reclami dei clienti e valutare i loro suggerimenti;
- richiedere ai clienti di rispettare i principi del Codice Etico e richiedere che venga inclusa nei contratti

l'obbligazione espressa di attenersi;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

#### **d) Relazioni con i fornitori**

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle competenti funzioni aziendali nel rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza e sulla base di obiettivi requisiti di integrità, qualità, efficienza ed economicità. In particolare, la Società si impegna a:

- predisporre procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, che dovranno essere rispettate dalle competenti funzioni aziendali;
- non discriminare i fornitori, consentendo a tutti coloro che presentano i requisiti necessari di competere per l'assegnazione dei contratti ed effettuando la relativa scelta sulla base di criteri obiettivi;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di rispettare i principi del Codice Etico ed a chiedere di includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

Con riferimento particolare ai servizi di consulenza o fornitura specialistica verrà dato adeguato valore, nella scelta, anche al rapporto fiduciario esistente con il fornitore.

Gli elenchi dei fornitori istituiti in Azienda non devono mai costituire un motivo di preclusione per altri fornitori che non siano in essi inseriti, qualora possiedano i requisiti necessari per soddisfare le aspettative della Società.

A tutti i fornitori viene richiesto di:

- di rispettare le leggi e le regolamentazioni in materia di lavoro;
- di non effettuare, nei confronti del proprio personale, discriminazioni di razza, nazionalità, sesso e religione;
- di non fare ricorso, nell'espletamento della propria attività, allo sfruttamento di manodopera minorile;
- di prendere visione del Codice Etico e di impegnarsi al rispetto dello stesso.

La Società si impegna a non avviare forme di collaborazione con i fornitori che non accettino tali condizioni. Nei contratti di fornitura verranno inserite apposite clausole che prevedano per la Società la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il fornitore violi le norme di legge, di contratto o del presente Codice Etico.

#### **e) Relazioni con i collaboratori esterni**

Ai collaboratori esterni (agenti, consulenti, rappresentanti, ecc.) è richiesto di osservare i principi del presente Codice Etico.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare con attenzione l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo collaboratori di adeguata qualificazione professionale;
- ottenere dai collaboratori esterni la garanzia del soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello

di prestazione, qualità, costi e tempi;

- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; quanto al compenso erogato al collaboratore esterno, si precisa che esso deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto;
- mantenere un dialogo con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai collaboratori esterni di rispettare i principi del Codice Etico e chiedere di includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

## **f) Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Le trattative d'affari e i rapporti con gli enti pubblici, le pubbliche amministrazioni e gli interlocutori istituzionali in genere devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società condanna ogni fenomeno corruttivo e si impegna ad adottare tutte le più opportune misure per prevenire ed evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione richiamati nel D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, nei confronti della Pubblica Amministrazione sono espressamente vietati:

- le offerte, le promesse, le dazioni di denaro, beni o altre utilità (in qualunque forma, compresa quella degli omaggi e dei doni aziendali, salvo che siano di modico valore) a dirigenti, funzionari o dipendenti, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto da parte della Società con la P.A.;
- l'impropria influenza e l'indebita ingerenza finalizzate a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di un corretto rapporto d'affari;
- tutte le azioni finalizzate ad ottenere dalla Pubblica Amministrazione informazioni riservate;
- il compimento di qualsiasi altro atto che possa indurre la Pubblica Amministrazione a fare od omettere qualcosa in violazione della normativa vigente.

La Società condanna questi comportamenti, sia se posti in essere direttamente dai componenti degli organi sociali o dai dipendenti, sia se posti in essere attraverso collaboratori esterni o terzi.

La negoziazione e la contrattazione con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed a tal fine autorizzate, nella più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili, anche al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Inoltre, la documentazione prodotta a seguito di rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata ed opportunamente archiviata.

Nel caso specifico di appalti o gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o di funzionari che operano per enti privati, i Destinatari dovranno rispettare le seguenti regole:

- Non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma.
- Sono consentiti omaggi aziendali a propri clienti unicamente se privati ed entro il limite di spesa di Euro 250,00 ciascuno. È consentito sostenere costi per vitto ed alloggio dei propri clienti attuali o potenziali, o di personale dipendente o collaboratore degli stessi, presso ristoranti ed alberghi solo in occasione di incontri commerciali organizzati dalla Società o cui la stessa partecipi. Nessun'altra offerta di denaro o atto di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) sarà dunque consentita nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti.
- E' proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti e/o a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- In sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o enti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
- Nel caso specifico di appalti o gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- Non assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad operazioni poste in essere tra la Società e la P.A.;

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

La Società dovrà segnalare qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto, alla gara o al contratto e/o alla sua esecuzione.

Nei rapporti tra la Società ed i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

Tutte le persone (dipendenti, collaboratori, agenti o altro) comunque coinvolte in ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Società con la Pubblica Amministrazione e/o con enti pubblici e/o strutture private, devono comunicare all'organo amministrativo della Società la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività negoziale della Società.

## **g) Sponsorizzazioni e contributi**

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti (ad es. associazioni senza fini di lucro) regolarmente costituiti ai sensi di legge e che promuovano i principi etici della Società. Le attività di sponsorizzazione ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, scientifico, culturale, sportivo ed artistico.

Nel selezionare le iniziative da sostenere, la Società opera in modo da evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

## **h) Regali e omaggi**

La Società vieta ai propri dipendenti e collaboratori di accettare regali ed omaggi di valore superiore a limiti di ragionevolezza, o non coerenti con le normali relazioni d'affari, che possano creare situazioni di condizionamento nello svolgimento del rapporto di lavoro, che deve essere esente da obblighi di riconoscenza.

Sono considerati benefici, a titolo esemplificativo, il denaro, i beni tangibili (quali ad esempio viaggi, orologi, gioielli, vini d'eccezione, articoli di pelletteria, oggettistica di valore, abbigliamento, telefoni cellulari, apparecchi hi-tech, etc.) ed anche sconti su acquisti di merci o servizi.

Rientrano invece nelle normali cortesie d'affari, ad esempio, piccoli omaggi quali fiori, gadget, libri, dolci etc. Eventuali inviti a pranzo o cena da parte di fornitori o partner commerciali non devono mai inficiare la correttezza dei rapporti professionali e devono sempre consentire di tenere separate la sfera dei rapporti personali da quella dei rapporti lavorativi.

La Società riconosce ai propri dipendenti e collaboratori la possibilità di utilizzare, anche per uso personale, i punteggi accumulati durante i viaggi di lavoro, offerti dalle compagnie aeree o catene alberghiere. Non è tuttavia consentito richiedere o modificare compagnie, voli o altri tipi di prenotazioni al solo fine di accumulare punti o chilometraggi, in particolare se ciò comporta costi aggiuntivi per la Società. Tutte le prenotazioni devono in ogni caso uniformarsi alle regole generali ed alle prassi della Società, nel rispetto dei principi generali di sobrietà e autoresponsabilità.

L'utilizzo della carta di credito aziendale deve essere limitato alle spese sostenute per conto o nell'interesse della Società. A dipendenti e collaboratori non è consentito, inoltre, concedere benefici o regalare oggetti a terzi che vadano oltre la normale cortesia d'affari, come sopra esplicitata, e possano quindi essere percepiti dal ricevente come tentativi di influenzarne decisioni e comportamenti.

## **i) Concorrenza e Proprietà Intellettuale**

La Società si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le norme per la tutela della concorrenza e del mercato.

Agli effetti del presente Codice Etico, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza o altrimenti lesivo delle norme della buona fede e correttezza nei rapporti giuridici, in virtù dei quali, ad esempio, la Società (attraverso propri dipendenti, collaboratori, agenti o altro) basi la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata fra imprese, consorzi, associazioni di imprese ed altri organismi similari, mediante:

- la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a persone fisiche e/o giuridiche, per conto proprio e/o di terzi, di un vantaggio economico in cambio della conclusione di un contratto o dell'aggiudicazione di un appalto, ovvero altre forme di collusione e/o corruzione, sia in forma diretta che indiretta, con le persone responsabili della conclusione del contratto o dell'aggiudicazione dell'appalto;
- il tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- l'accordo per concertare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

La Società riconosce il valore della concorrenza nel mercato e si impegna a rispettare le normative antitrust

applicabili nei Paesi ove opera.

La Società si impegna ad evitare pratiche commerciali quali la creazione di cartelli, la spartizione di mercati, ovvero limitazioni della produzione o della vendita, tali da costituire una violazione delle leggi sulla concorrenza.

In particolare, la Società si impegna a:

- non concludere contratti o accordi con concorrenti al fine di limitare la leale concorrenza con e tra questi;
- determinare autonomamente i prezzi e le condizioni di vendita dei prodotti e non vendere i prodotti stessi ad un prezzo inferiore al loro costo di produzione;
- non utilizzare le relazioni intercorrenti tra la Società e i clienti per indurre questi a trattare slealmente i concorrenti.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società rispetta i diritti di proprietà intellettuale di terzi; pertanto è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere violazioni di tali diritti (marchi, disegni e modelli, brevetti, diritti di autore) o atti di concorrenza sleale, quali ad esempio l'imitazione servile di prodotti di terzi. La Società richiede l'impegno di tutti i Destinatari per la tutela dei marchi aziendali che rappresentano un patrimonio inestimabile per la Società e per la continuità aziendale, così come di tutti gli altri diritti di proprietà intellettuale.

Devono, pertanto, essere tassativamente evitati comportamenti in violazione delle prescrizioni sopra esposte.

## **2) Etica del lavoro: tutela e valorizzazione dei collaboratori**

### **a) Assunzione dei lavoratori**

Le assunzioni dei lavoratori rispondono sia all'esigenza di reperire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo della Società.

Ricerca e selezione del personale sono effettuate rispettando la *privacy* dei candidati ed in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile; la Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o "nero".

Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni lavoratore riceve adeguate informazioni in relazione alle norme che regolano il suo rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico della Società, al fine di garantirne un'immediata conoscenza e di favorire una rapida integrazione nella vita e nella cultura della Società.

### **b) Sviluppo professionale**

La Società è consapevole che la collaborazione di persone motivate e di elevata professionalità rappresenta un fattore strategico di fondamentale importanza; essa pertanto si pone l'obiettivo di attuare un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che consenta di offrire a tutti i lavoratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale.

Il principio cardine del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane della Società è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale delle competenze possedute dai lavoratori in stretta correlazione con la valutazione delle esigenze attuali e future della Società.

La Società promuove l'aggiornamento e la crescita professionale dei lavoratori, sia attraverso la promozione di iniziative di formazione (corsi di aggiornamento, partecipazione a seminari, ecc.), sia mediante il trasferimento del proprio *know-how* e della propria esperienza ai suoi dipendenti.

## **c) Remunerazione**

La Società remunera i propri dipendenti e collaboratori in base alla professionalità, al ruolo e ai risultati raggiunti, con l'obiettivo di mantenere un ambiente competitivo in costante confronto con il mercato in cui opera.

La determinazione e gli aumenti di retribuzione avvengono nell'osservanza dei principi etici e delle norme di legge e contrattuali vigenti, con modalità chiare, eque e comunicate ai lavoratori.

## **d) Comunicazione interna**

La Società reputa la comunicazione interna e lo scambio di informazioni ed esperienze quali elementi essenziali per l'efficace funzionamento dell'azienda.

La comunicazione interna è responsabilità primaria e diretta di ciascun responsabile di funzione nell'ambito di una corretta gestione delle relazioni interpersonali con i suoi collaboratori.

## **e) Marketing e Comunicazione esterna**

La promozione in senso ampio, e più specificamente la pubblicità, è diretta ad attivare un flusso di comunicazioni fra l'impresa ed i suoi stakeholder, mediante il quale dovrebbe crearsi quel rapporto di fiducia, che è alla base del successo aziendale nel lungo termine. Questo, ovviamente, non può che essere il risultato della trasmissione di informazioni corrette e veritiere nei confronti dei vari interlocutori dell'impresa.

Pertanto, la Società assicura che tutte le attività di marketing e comunicazione si svolgano nel pieno rispetto dei diversi valori di cui al presente Codice Etico. In particolare, la Società garantisce sincerità ed onestà in tutte le comunicazioni diffuse a clienti e stakeholder, i quali hanno il diritto di ricevere tutte le informazioni necessarie per compiere una scelta consapevole al momento dell'acquisto del prodotto.

La Società assicura inoltre che i prodotti acquistati dai clienti abbiano le stesse caratteristiche e le medesime qualità di quelli offerti e pubblicizzati nelle comunicazioni diffuse all'esterno della Società.

## **f) Tutela dei beni aziendali**

I dipendenti ed i collaboratori della Società hanno la responsabilità della protezione dei beni aziendali loro assegnati e devono operare con diligenza per tutelarli, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali.

È assolutamente vietato ai dipendenti ed ai collaboratori della Società di fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni aziendali e delle risorse della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e diligenza i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di inefficienza o pregiudizio per l'interesse aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede inoltre di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad usare gli strumenti informatici a loro disposizione

esclusivamente per finalità aziendali e mai per ragioni private e/o personali, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

La Società condanna tutte le condotte illecite in relazione ai sistemi informatici, tra cui l'utilizzo di software non autorizzati o privi di licenza, la falsità nei documenti informatici pubblici o privati, l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ecc.

## PARTE TERZA

### **NORME DI ATTUAZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **1) Doveri dei dirigenti**

Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti, a comportarsi in maniera tale da costituire un esempio per i dipendenti ed i collaboratori della Società e ad indirizzarli in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice Etico come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

Egli è tenuto a vigilare affinché i dipendenti ed i collaboratori osservino i predetti obblighi, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'amministrazione, da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.

#### **2) Diffusione e Formazione**

La Società si impegna a diffondere adeguatamente tra i dipendenti ed i collaboratori il contenuto del Codice Etico ed i principi che lo ispirano.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per divulgare all'esterno della Società i contenuti del Codice Etico (ad esempio: pubblicazione sul sito internet della Società) e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

In particolare, la Società si impegna affinché ogni dipendente o collaboratore – e in generale tutti i Destinatari – venga opportunamente informato che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi, sulla base delle normative nazionali applicabili.

#### **3) Violazione del Codice Etico e Sanzioni**

La violazione dei doveri previsti nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari o legali, previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Relativamente ai lavoratori subordinati della Società, l'osservanza dei principi contenuti nel presente Codice è parte integrante delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c., la cui violazione comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento per giusta causa (in caso di violazione giudicata particolarmente grave), secondo le norme nazionali applicabili e fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

Le violazioni del presente Codice commesse da parte di coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o da chi esercita, anche di fatto, poteri di gestione e controllo, comportano l'irrogazione di sanzioni – in conformità alle norme nazionali applicabili (ad es. Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali) – fino alla sospensione temporanea o alla revoca dalla carica sociale, nei casi più gravi. È fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dagli illeciti che eventuali condotte improprie possano determinare.

L'inosservanza del presente Codice Etico assume rilievo anche con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali premi od incentivi economici.

Con riferimento ai collaboratori autonomi, non soggetti al vincolo di subordinazione, la Società chiederà di inserire apposite clausole contrattuali che prevedano l'obbligo di rispettare i principi e le norme di comportamento contenute nel presente Codice, sanzionando le eventuali violazioni anche con la risoluzione del contratto, nei casi più gravi.

#### **4) Segnalazione delle violazioni**

La segnalazione delle violazioni del presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da tutti i Destinatari secondo le modalità previste nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Allegato 4 – “*PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING di ARMONY S.p.A.*”), di cui il Codice Etico costituisce parte integrante, qualora le stesse rientrino nel campo di applicazione del D. Lgs. 24/2023; qualora, invece, non rientrino nel campo di applicazione del predetto D. Lgs. le stesse dovranno essere effettuate all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza di ARMONY S.p.A. al seguente indirizzo di posta elettronica: **odv@armonycucine.it**.

Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.