ESSEBI GROUP S.R.L.

CODICE ETICO

Rev. 1 del 17/02/26

Il presente Codice Etico costituisce elemento del Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed è rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori esterni dell'azienda.

Strada Mongina, 9/5 - 10024 Moncalieri (TO) – ITALY

P.IVA 11836430014
email: info@essebigroup.eu
Tel. 011.583.2098

INDICE

1.Premessa pag. 3
2.Ambito di applicazione e finalità del Codice Etico pag. 4
3.Principi e norme di comportamento pag. 4
3.1 Principi generali pag. 4
3.2 Conflitto di interessi pag. 5
3.3 Tutela della riservatezza pag. 5
3.4 Rapporti con la PA e l'Autorità Giudiziaria pag. 5
3.5 Rapporti con i clienti pag. 6
3.6 Rapporti con i fornitori pag. 8
3.7 Rapporti con i terzi pag. 8
3.8 Principi di lealtà e trasparenza nella gestione di fondi pubblici pag. 8
3.9 Principi in materia di gestione contabile e redazione del bilancio pag. 9
3.10 Utilizzo delle risorse finanziare pag. 9
3.11 Autorizzazione e Registrazione delle operazioni pag. 11
3.12 Gestione strumenti informatici pag. 11
3.13 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro pag. 12
3.13.1 Obiettivi e principi generali pag. 12
3.13.2 Obblighi dei dirigenti, preposti e lavoratori pag. 13
3.14 Tutela ambientale pag. 13
3.15 Whistleblowing pag. 14
3.16 Applicazione nei confronti dei terzi pag. 14
4. Sistema di controllo interno pag. 15
5. Procedimento sanzionatorio e sanzioni pag. 16
6. Disposizioni finali pag. 16

1. PREMESSA

EsseBi Group S.r.l. ha elaborato il presente Codice Etico al fine di individuare con chiarezza e trasparenza i principi e i valori cui si ispira nella propria attività e nel perseguimento dei propri obiettivi ed interessi, impegnandosi ad uniformarsi agli stessi ed a pretendere che ad essi si uniformino altresì tutti coloro che operano in **EsseBi Group S.r.l.** nonché tutti quei soggetti che entrino in qualsivoglia rapporto con la Società medesima.

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di **EsseBi Group S.r.l.**, costituisce documento ufficiale e parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 (di seguito MOGC), allo scopo di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati, ed è stato adottato con lo scopo di codificare e stabilire le regole di condotta ed i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati dal D. L.gs. sopra richiamato.

EsseBi Group S.r.l., in ragione dell'attività sociale svolta, considera, in particolare, obiettivo strategico quello di operare costantemente nel rispetto dei principi di trasparenza della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nei rapporti contrattuali.

EsseBi Group S.r.l. pone al centro del proprio progetto imprenditoriale la professionalità e il contributo individuale delle persone, riconoscendo il lavoro di ognuno come elemento fondante dello sviluppo aziendale.

Tali principi si traducono:

1. nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la responsabilizzazione personale

2. nella realizzazione di un sistema di relazioni che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico

3. nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi

4. nel considerare la persona quale elemento centrale delle ricerche svolte e dei servizi prestati per migliorare il contesto ambientale in cui si vive

5. nel rifiutare qualsiasi incarico che possa offendere la dignità personale o sia contrario ai principi fondamentali che sono alla base del rispetto dell'essere umano

6. nel rifiutare di prestare servizi per soggetti che non assumono detti principi o che

praticano attività contrarie alla dignità umana

7. nell'impegnarsi affinché l'utilizzo degli strumenti tecnologici e informatici non possa mai arrecare danno alle persone

8. nell'impegnarsi a colpire con provvedimenti sanzionatori eventuali infrazioni dei presenti principi e dei relativi obblighi

9. nell'impegnarsi a trasmettere i valori della tutela ambientale intesa quale miglioramento delle condizioni di vita delle persone.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è vincolante per i soci, gli amministratori, i dipendenti di **EsseBi Group S.r.l.** e per tutti coloro che operano con la Società stessa per il conseguimento dei suoi obiettivi, anche sulla base di un rapporto contrattuale temporaneo.

I soggetti sopra richiamati, nel prosieguo definiti Destinatari, sono tenuti a conoscere e ad osservare il Codice Etico ed ogni suo aggiornamento.

Al fine di assicurare una corretta comprensione dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico nonché il loro pieno rispetto, **EsseBi Group S.r.l.** si impegna a divulgare il medesimo a tutti i suoi destinatari mediante apposite attività di informazione.

EsseBi Group S.r.l. garantisce l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo ad ogni eventuale modifica normativa.

Il compito di vigilare sul puntuale rispetto del presente Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) al quale potranno essere indirizzate, oralmente e/o in forma scritta, segnalazioni di condotte ritenute lesive dei principi e valori dettati dal presente Codice Etico.

3. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 Principi generali

EsseBi Group S.r.l. ed i Destinatari del presente Codice Etico ispirano la propria attività al rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra norma giuridica in vigore nell'ambito territoriale in cui operano.

I criteri di onestà, imparzialità, correttezza, lealtà, trasparenza e rispetto reciproco, che rappresentano i criteri di fondo cui deve informarsi tutta l'attività aziendale, improntano i rapporti con e fra tutti i soggetti che interagiscono con **EsseBi Group S.r.l.**

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, rifugge da ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sullo stato di salute e di integrità fisica, sulla razza, sulla nazionalità, sulle convinzioni religiose e politiche.

Allo stesso modo le attività ed i comportamenti dei Destinatari del presente Codice Etico devono evitare qualsiasi genere di discriminazione.

L'attività dei Destinatari del Codice Etico deve essere finalizzata esclusivamente al perseguimento degli obiettivi dell'azienda.

Il rapporto tra **EsseBi Group S.r.l.** ed i Destinatari del Codice Etico è improntato a lealtà, rispetto e fiducia reciproca garantiti anche dall'impegno al pieno rispetto degli obblighi rispettivamente assunti con il contratto di lavoro e con ogni altra forma di rapporto contrattuale nonché del contenuto del presente Codice Etico.

3.2 Conflitto di interessi

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad evitare il verificarsi di situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse; sono altresì tenuti ad evitare situazioni in cui interessi personali possano influenzare l'imparzialità e/o l'eticità del comportamento e comunque devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza in virtù dello svolgimento delle proprie funzioni.

In ogni caso, è fatto obbligo ai Destinatari del Codice Etico di comunicare al proprio superiore gerarchico l'insorgenza di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi con la Società.

3.3 Tutela della riservatezza

Tutte le informazioni e i dati in possesso di **EsseBi Group S.r.l.** sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della privacy ed è fatto assoluto divieto ai Destinatari del presente Codice Etico di utilizzare e trattare informazioni e dati in possesso dell'azienda per finalità personali e, comunque, per finalità diverse da quelle consentite, nonché utilizzare informazioni o notizie, acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative per **EsseBi Group S.r.l.** a vantaggio proprio o di terzi.

3.4 Rapporti con la PA e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti e le trattative d'affari con le pubbliche amministrazioni centrali e periferiche, gli enti pubblici, gli enti locali, le autorità pubbliche di vigilanza, i pubblici dipendenti, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i dirigenti ed i funzionari che agiscono per conto della pubblica amministrazione e degli enti pubblici o assimilabili, e, in ogni caso, con gli interlocutori istituzionali, sia italiani sia esteri, sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite e/o assunte.

E' assolutamente vietato promettere, offrire o consegnare alle suddette figure, direttamente o indirettamente, denaro, beni o qualsiasi altra utilità, così come ricercare o instaurare nei loro confronti relazioni personali di favore, influenza o ingerenza.

E' fatto divieto assoluto di sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenere un vantaggio di qualsiasi natura.

E' fatto, più in generale, divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio o, in ogni caso, dei pubblici dipendenti.

I rapporti intercorrenti tra **EsseBi Group S.r.l.** e l'autorità giudiziaria, le autorità di vigilanza, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sia titolare di poteri ispettivi e/o investigativi sono improntati a principi di leale collaborazione, correttezza, trasparenza e completezza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite.

I Destinatari del presente Codice Etico non devono ostacolare in alcun modo, anche mediante l'omissione delle comunicazioni dovute, l'esercizio delle funzioni delle suddette Autorità e la corretta amministrazione della giustizia.

3.5 Rapporti con i Clienti

EsseBi Group S.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale, della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e della pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Comunicazioni ai clienti

Le comunicazioni ai clienti della Società, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito *internet* aziendale, sono:

- chiare e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente
- vere e non ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione

Comportamento dei collaboratori

Il comportamento della Società e dei propri collaboratori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Controllo della qualità

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Coinvolgimento della clientela

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei

clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi. Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento è presente un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

Gestione delle posizioni creditorie

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento delle procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti

- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato. Anche in questo ambito, nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, la Società favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

3.6 Rapporti con i fornitori

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati ai seguenti criteri di trasparenza ed efficienza:

- la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, la lealtà e l'imparzialità

- in particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a (i) non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e (ii) assicurare una concorrenza sufficiente

- sono requisiti di riferimento: (i) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*; (ii) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati

- la Società si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili

fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla Società nel presente Codice Etico

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto

- la ricostruibilità delle scelte adottate e la conservazione delle informazioni e dei documenti contrattuali per la durata di cinque anni, fermo restando un maggior termine previsto dalla legge applicabile

3.7. Rapporti con i terzi

Amministratori, membri degli organi sociali, dipendenti, consulenti e collaboratori esterni non possono ricevere alcun corrispettivo da parte di chicchessia per il compimento di un atto di loro competenza né cedere ad alcuna forma di condizionamento esterno nell'espletamento dei loro incarichi aziendali.

3.8. Principi di lealtà e trasparenza nella gestione di fondi pubblici

EsseBi Group S.r.l. condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Pubblica Amministrazione, degli organismi europei e/o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o, più in generale, tramite artifici o raggiri, ivi compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

E' vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni e finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione o da altro ente pubblico o dagli organismi europei anche di modico valore e/o importo.

Tutti i fatti rappresentati, le dichiarazioni rilasciate e la documentazione presentata a corredo di domande per l'ottenimento delle suddette erogazioni devono essere corretti, veritieri, accurati, completi e verificabili.

3.9 Principi in materia di gestione contabile e redazione del bilancio

EsseBi Group S.r.l. si ispira a criteri di correttezza, trasparenza, completezza, veridicità e verificabilità nella gestione della propria contabilità e nella redazione e compilazione di qualsiasi documento in cui vengano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari della Società, garantendo il pieno rispetto della normativa di settore.

Coloro che, a qualunque titolo ed in qualunque modo, sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, delle scritture contabili e/o di altri analoghi documenti, sono tenuti ad assicurare la completezza, veridicità e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni effettuate, operando criteri prudenziali, applicando le tecniche contabili più specifiche e in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

E' vietato qualsiasi comportamento finalizzato a impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ai soci ed agli organi sociali verso cui sono garantiti la massima collaborazione e trasparenza.

EsseBi Group S.r.l. condanna e vieta ogni forma di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Non è pertanto consentita la realizzazione di operazioni finanziarie, societarie e creditizie in violazione di norme di legge e/o di procedure aziendali.

E' fatto obbligo, prima di instaurare rapporti d'affari con controparti commerciali a qualsiasi titolo, di procedere alla verifica delle informazioni disponibili al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

3.10 Utilizzo delle risorse finanziarie

EsseBi Group S.r.l. richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della Società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, e ad informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'OdV sul loro utilizzo.

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società stessa.

Tutte le azioni e operazioni compiute da EsseBi Group S.r.l. sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale

- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne

La Società esige da tutti i suoi dipendenti, e/o collaboratori, e/o da società terze incaricate, piena ed ampia dedizione, affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve essere pertanto supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni

E' compito di ogni soggetto coinvolto nella redazione del bilancio di **EsseBi Group S.r.l.**, fosse anche per fornire dati di voci che compongono lo stesso bilancio ivi compresa la redazione della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Soprattutto, nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo, il personale proprio o di altra società incaricata preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.
E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni o falsificazioni delle stesse.

3.11 Autorizzazione e registrazione delle operazioni

Ogni operazione della società deve essere autorizzata e registrata secondo le procedure stabilite.

Il sistema di tracciabilità consente di effettuare controlli *ex post* sulle operazioni effettuate e di mantenere un adeguato grado di trasparenza sui processi decisionali, gestionali ed esecutivi delle diverse attività della società.

Ogni operazione ed ogni transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulla autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica.

I Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

I Destinatari e, in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza occorrente.

I Dipendenti ed i collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili a EsseBi Group S.r.l., dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dall'importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

3.12 Gestione strumenti informatici

I computer ed i sistemi informatici di **EsseBi Group S.r.l.** devono essere esclusivamente utilizzati quale strumento di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia.
La Società individua ed adotta sistemi idonei ad impedire la commissione di reati informatici e a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche fornite ai propri dipendenti e collaboratori.

In particolare la Società condanna e contrasta tutte le condotte illecite commesse con l'utilizzo di sistemi informatici, quali, a mero titolo esemplificativo, l'uso e lo scambio di materiale pornografico o pedopornografico o l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.

3.13 Tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

3.13.1 Obiettivi e Principi generali

La corretta applicazione della legislazione vigente ed il rispetto della normativa tecnica ad essa connessa rappresentano per **EsseBi Group S.r.l.**, unitamente alla attività di informazione e formazione dei lavoratori ed al coinvolgimento degli stessi, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, mantenimento e miglioramento di condizioni di lavoro e dell'ambiente tali da garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi presenti in azienda.

EsseBi Group S.r.l. si impegna a diffondere e a far conoscere a tutti i livelli aziendali il presente Codice Etico ed a fornire, qualora necessario, ogni opportuno chiarimento.

Le decisioni assunte dalla Società in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono ispirate ai seguenti principi i quali vengono debitamente resi noti a tutti coloro che intrattengano un qualsivoglia rapporto di lavoro con la medesima:

a) evitare i rischi
b) valutare i rischi che non possono essere evitati
c) combattere i rischi alla fonte
d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica

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

I sopra enunciati principi devono essere osservati dall'azienda a tutti i livelli.

3.13.2 Obblighi di dirigenti, preposti e lavoratori

Dirigenti e preposti sono le figure aziendali che, con il loro operato, possono efficacemente contribuire al raggiungimento degli obiettivi di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso, tra l'altro, il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate e la vigilanza sul corretto comportamento dei propri collaboratori.

Al fine di garantire la tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, **EsseBi Group S.r.l.** riconosce negli obblighi previsti per i lavoratori dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08, gli elementi indispensabili per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto ogni lavoratore ha l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa **EsseBi Group S.r.l.** mette a disposizione locali e attrezzature di lavoro in genere per i quali tutti sono tenuti ad un utilizzo conforme alla destinazione d'uso.

L'impiego delle dotazioni dell'azienda deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle mansioni lavorative previste dall'azienda e ne è quindi vietato l'uso per scopi personali o diversi da quelli aziendali.

3.14 Tutela ambientale

Lo svolgimento e la gestione di tutte la attività di **EsseBi Group S.r.l.** avviene nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e ciascun dipendente concretizza i valori ambientali nell'attività quotidiana.

La Società adotta corrette procedure volte a scongiurare o, quantomeno, a contenere, nel rispetto della normativa ambientale, ogni forma di inquinamento, e si adopera affinché tutti coloro che instaurino un qualsivoglia rapporto di natura contrattuale, anche solo temporaneo, con la società, operino secondo un livello qualitativo adeguato al dettato normativo.

La società è inoltre impegnata a promuovere e garantire tra tutto il personale una forte sensibilità ambientale ed un elevato grado di conoscenza delle tematiche afferenti la tutela dell'ambiente.

EsseBi Group S.r.l. si impegna, inoltre, affinché tutto il personale non ponga in essere, partecipi o dia causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente, siano suscettibili di arrecare un danno all'ambiente ovvero ometta di valutare, nello svolgimento dell'attività della Società, le possibili ripercussioni dell'operatività sulle matrici ambientali e sulla salute delle persone.

3.15 Whistleblowing

EsseBi Group S.r.l. promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e di condotta o al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01 nonché alle relative procedure aziendali, incoraggiando tutti i destinatari a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le violazioni e/o condotte illecite sopra indicate, delle quali vengano a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il sistema del c.d. Whistleblowing è lo strumento mediante il quale viene garantita tutela a chi segnala illeciti o violazioni del Codice Etico o del Modello in buona fede; l'obiettivo che lo strumento si propone è quello di prevenire la realizzazione di irregolarità all'interno dell'organizzazione aziendale attraverso una partecipazione attiva e responsabile di ciascun soggetto aziendale.

EsseBi Group S.r.l. garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione nonché il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Sono previste infine sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del

segnalante nonché di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevino infondate.

3.16 Applicazione nei confronti dei terzi

EsseBi Group S.r.l. riconosce l'applicazione dei seguenti principi nei confronti dei terzi con i quali intrattenga un qualsivoglia rapporto di natura contrattuale:

- Liceità e Legalità: assoluto rispetto delle norme vigenti e divieto di qualsiasi condotta che possa configurare tentativi di corruzione, concussione, truffa o induzione indebita verso la Pubblica Amministrazione
- Trasparenza e Tracciabilità: ogni operazione con la Pubblica Amministrazione deve essere documentata, autorizzata e verificabile, evitando pagamenti in contanti o non giustificati
- Separazione delle Funzioni: definizione chiara di ruoli e responsabilità per prevenire conflitti di interesse e monitorare le aree a rischio (a titolo meramente esemplificativo: gestione gare d'appalto, autorizzazioni, sovvenzioni, ecc.)

Tutti i dipendenti della Società, in base alla loro specifica attività, hanno il compito di diffondere e promuovere l'osservanza del Codice Etico, vigilando nel contempo sul rispetto dello stesso.

Anche i collaboratori esterni non dipendenti (quali ad es. consulenti, prestatori di servizi etc.) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Nei confronti dei terzi potranno essere predisposte, ove necessario, specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal Codice civile, stabiliscano, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. "Diffida ad adempiere" e 1453 c.c. "Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento".

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la **EsseBi Group S.r.l.** adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

EsseBi Group S.r.l. ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice nonché ad individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio eventualmente presenti.

Il MOGC, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D. Lgs. 231/2001, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli organizzativi
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'organo amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari e/o opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

5. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO E SANZIONI

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico rientra fra le obbligazioni assunte dagli Amministratori con l'accettazione dell'incarico.

L'azienda riconosce il Contratto collettivo nazionale di lavoro quale strumento complementare per la gestione dell'attività dell'azienda.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D.Lgs. 231/01, rientra fra le obbligazioni contrattuali assunte, anche ex artt. 2104 e 2105 c.c., dai dipendenti al momento della stipula del contratto di lavoro.

La loro violazione dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 c.c. in conformità a quanto previsto, anche per la tipologia delle sanzioni, dal Contratto Collettivo di Categoria vigente al momento del fatto e secondo le procedure di cui

all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I consulenti, i collaboratori esterni e ogni soggetto che entri in rapporto di affari con **EsseBi Group S.r.l.** assumono come obbligazione contrattuale il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D. Lgs. 231/01.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, che rappresenta la formalizzazione delle modalità di comportamento già vigenti in **EsseBi Group S.r.l.,** è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è altresì competente ad apportare ogni modifica, integrazione e/o aggiornamento, anche su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza ovvero su iniziativa di ciascun Consigliere d'amministrazione.