



CODICE ETICO

1 ^a edizione:	Consiglio di Amministrazione del 05/08/2014
2 ^a edizione:	Consiglio di Amministrazione del 10/07/2018
3 ^a edizione:	Consiglio di Amministrazione del 16/12/2021

INDICE

1. INTRODUZIONE
2. DESTINATARI
3. PRINCIPI GENERALI
 - 3.1 Legalità
 - 3.2 Correttezza
 - 3.3 Diligenza e perizia
 - 3.4 Trasparenza e tracciabilità
 - 3.5 Riservatezza
 - 3.6 Conflitti di interesse
 - 3.7 Tutela della concorrenza sleale
4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER
 - 4.2 Relazioni con il personale
 - 4.2 Relazioni con i fornitori
 - 4.3 Relazioni con consulenti esterni e altri collaboratori
 - 4.4 Relazioni con i clienti
 - 4.5 Rapporti con le consorziate
 - 4.6 Rapporti con soggetti pubblici e privati
 - 4.7 Rapporti con la comunità
5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: REGALI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ
6. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA SOCIETARIA, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA
 - 6.1 Gestione della contabilità, degli adempimenti fiscali e dei controlli interni
 - 6.2 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed all'autoriciclaggio
7. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
9. TUTELA DELL'AMBIENTE



10. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

11. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

12. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE



1. INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di Extra.To ha adottato il presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo ex D.Lgs 231/01, perché crede fermamente nella necessità e utilità di identificare in modo chiaro i valori che devono porsi alla base di qualsiasi attività societaria, offrendo un modello di riferimento per tutti coloro che operano e che entrano a vario titolo in contatto con la Società.

Il Codice riflette l'impegno della Società a tenere comportamenti ispirati a principi etici che devono rispondere ai criteri di affidabilità, onestà, correttezza e trasparenza ed essere adottati nel pieno rispetto di leggi e dei regolamenti applicabili.

Il presente documento si pone quale presidio ulteriore e convergente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.

Con l'adozione del Codice il Consorzio si prefigge i seguenti obiettivi:

- fornire delle linee guida alle funzioni consortili per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

2. DESTINATARI

Il presente Codice si applica a tutte le funzioni di Extra.To ed a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini, siano essi in Italia o all'estero.

I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, e in tutti i rapporti con persone ed enti, interni ed esterni alla Società, sia pubblici che privati.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Extra.To può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto Extra.To si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito nel Codice Etico.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società abbia rapporti commerciali.



Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse od un obiettivo della Società.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

3.2 Correttezza

I destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di correttezza e onestà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine del Consorzio e del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i terzi.

3.3 Diligenza e perizia

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne, che esprimono in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.

Extra.To cura invero con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti.

3.4 Trasparenza e tracciabilità

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di Extra.To sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità ed in buona fede.

La Società si impegna a garantire verità, correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possano trarre indebiti vantaggi.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

3.5 Riservatezza

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai Destinatari e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di protezione dei dati personali.

Le informazioni acquisite dai destinatari o dai consulenti nello svolgimento degli incarichi assegnati, devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno ed all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

3.6 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività della Società devono sempre essere evitate e prevenute le situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in posizione di conflitto di interesse.



Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un Destinatario persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società.

3.7 Tutela della concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società ed i suoi collaboratori rispettano i principi e le regole della libera concorrenza e non violano le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore l'Azienda e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con tutti gli Stakeholder.

È indispensabile dunque che i rapporti con i medesimi siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

4.1 Relazioni con il personale

La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche in quanto importante fattore di successo, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

La Società condanna ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose o altro status protetto dalla legge, verso qualunque soggetto interno ed esterno alla Società.



Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello vigente.

Coerentemente a tale principio la Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

La privacy del dipendente è tutelata secondo la normativa vigente.

Le informazioni acquisite dalle funzioni aziendali o dai consulenti nello svolgimento delle loro mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno ed all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza;
- responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tutte le funzioni aziendali devono tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, dignità e moralità.

Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società medesima e nel pieno rispetto dei principi del presente codice.

Il personale non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse. Il personale in particolare non deve avere interessi finanziari nelle scelte che deve effettuare per ragioni lavorative e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse.

I rapporti delle funzioni aziendali con soggetti privati o pubblici devono essere condotti nel rispetto del presente Codice e delle procedure aziendali.

Nessuno potrà essere licenziato, demansionato, sospeso, o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito o di corrispondere qualsiasi utilità non in linea con le disposizioni aziendali, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per la società.

4.2 Relazioni con i fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.



La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla Società e, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro, e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle leggi.

È vietato accettare doni o altro tipo di beneficio, al di fuori di quanto previsto dall'Azienda, che possa compromettere l'indipendenza del giudizio nella scelta di fornitori.

I fornitori della Società non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona Extra.To è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

4.3 Relazioni con consulenti esterni e altri collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni e gli altri collaboratori, gli Amministratori e tutte le funzioni che operano per Extra.To sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti e trasparenti, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I rapporti con tali soggetti sono disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto, nonché le modalità di incasso e di retribuzione.

Chiunque operi per conto o in rappresentanza di Extra.To è tenuto al rispetto delle regole del presente Codice, in quanto applicabili, in base alle specifiche clausole contenute nei singoli contratti.

È vietato accettare doni o altro tipo di beneficio che possa compromettere l'indipendenza del giudizio nella scelta di consulenti, intermediari, agenti ed altri collaboratori.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, intermediari, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere.



La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

4.4 Relazioni con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

È indispensabile dunque che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

A tal fine la Società vieta nelle procedure di vendita qualunque forma di omaggio, vantaggio economico o altra utilità nei confronti della controparte che eccedano le normali pratiche di cortesia (ad es. in occasione di festività ufficiali) o le normali pratiche commerciali per ottenere illecitamente trattamenti di favore secondo quanto disposto dal presente Codice e dalle disposizioni aziendali.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali di Extra.To ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto di tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

4.5 Rapporti con le consorziate

Nei rapporti con le società Consorziate, Extra.To opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice.

In particolare gli Amministratori e tutte le funzioni di Extra.To devono:

- a) instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
- b) accertarsi che le Società Consorziate operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice;
- c) assicurarsi che a nessuna Consorziate venga riservato un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- d) assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto o contrario alla legge;
- e) mantenere con le Consorziate rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.

4.6 Rapporti con soggetti pubblici e privati

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, sia nazionali che estere, che svolgano attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, sono tenuti esclusivamente dalle funzioni a ciò autorizzate ovvero dalle persone da esse delegate, nel rispetto delle normative, delle regole del presente Codice e delle disposizioni interne, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, onestà e trasparenza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ogni soggetto che operi in nome o per conto del Consorzio ha l'assoluto divieto di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri d'ufficio.

In particolare, a mero titolo esemplificativo:

- Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti appartenenti ad Enti pubblici ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di atti inerenti l'ufficio o contrari ai doveri d'ufficio.
- Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- Non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.
- In caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.
- E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito anche attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.



4.7 Rapporti con la comunità

Sindacati e partiti

Le risorse di Extra.To sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario. In ogni caso la Società non finanzia, né sostiene altrimenti, anche indirettamente, imprese o altri enti con fini di lucro, partiti politici e sindacati, salva, in quest'ultimo caso, la collaborazione contributiva prescritta dalla legge.

Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa

La Società intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ad organi di informazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti e tra loro omogenee.

5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: REGALI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle normali pratiche commerciali.

È sempre vietato offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate, trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società ovvero qualunque tipo di benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

E' fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità, da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad euro 150.

Chiunque riceva offerte di omaggi, ospitalità, vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore o che siano comunque superiori ai limiti indicati dalle procedure interne deve rifiutarli e informarne immediatamente le funzioni preposte indicando provenienza della dazione o della promessa e entità e tipo dell'omaggio ricevuto o promesso.

Poiché Extra.To ha l'obbligo di aderire alle leggi che contrastano la corruzione in tutti paesi in cui svolge la propria attività, eventuali omaggi e regalie, fuori dal territorio nazionale, non devono venire offerti o accettati senza la previa analisi della normativa locale anticorruzione.



Gli omaggi ed i benefici di qualunque genere devono essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

In ogni caso, qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere in linea generale le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a rapporti o comunque attività legittime e in buona fede;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;

In caso di sponsorizzazioni e liberalità ad enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

Extra.To non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con una delibera che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e della aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

Le funzioni che operano per Extra.To possono offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

In ogni caso le funzioni che operano per Extra.To devono rifiutare inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza e imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

Le funzioni che operano per Extra.To non accettano da soggetti esterni all'Azienda compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non ricorrono a mediazioni, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

È fatto divieto di assegnare consulenze o liberalità, di rilasciare sponsorizzazioni e di effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di Autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti della Società ovvero di Amministrazioni Pubbliche con cui la Società abbia in corso rapporti; analogo divieto è previsto per un periodo di due anni successivi all'espletamento di tali atti.

6. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA SOCIETARIA, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del



bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione contabile adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di consentire l'effettuazione di controlli, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.
- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Extra.To intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con i membri del Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di professionalità e collaborazione; le informazioni sono fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

6.1 Gestione della contabilità, degli adempimenti fiscali e dei controlli interni

La contabilità della Società si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.



Tutti i Destinatari interni alla Società ed in particolare coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili, devono curare che i fatti aziendali siano:

1. adeguatamente e tempestivamente registrati;
2. corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività connesse agli adempimenti fiscali, incluse le attività di corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi fiscali previsti ai fini delle imposte dirette (e.g. Imposta sul Reddito delle Società) e indirette (e.g. Imposta sul Valore Aggiunto) devono:

1. indicare, nelle dichiarazioni relative all'imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
2. presentare, in quanto soggetti obbligati, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia;
3. versare le somme dovute a titolo d'imposta, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

6.2 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed all'autoriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio, dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e dell'autoriciclaggio.

Le funzioni aziendali non devono mai svolgere o essere coinvolte in attività tali da implicare il riciclaggio o l'autoriciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Tutti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi soggetti rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policy e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.



7. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI

I documenti, gli strumenti di lavoro ed ogni altra dotazione o bene informatico sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini del Consorzio, con le modalità dallo stesso fissate.

Essi non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con diligenza. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili.

Extra.To tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo le norme vigenti in materia di Privacy.

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene di Extra.To, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza.

Tali doveri vanno osservati anche dopo la cessazione del rapporto con il Consorzio, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

Gli strumenti informatici e telematici resi disponibili ai soggetti che operano per il Consorzio sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, devono essere impiegati esclusivamente per le finalità consortili.

Ogni funzione che opera per Extra.To è tenuta altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In particolare, è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.



A tal fine la Società:

- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolge una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuove e attua ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

Il personale deve 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 formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'abuso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

9. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare:

- a) considerando l'impatto ambientale delle attività;
- b) utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- c) sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali.

10. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Extra.To si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito web della Società.

Il Consorzio si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.



11. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con Extra.To e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno secondo quanto previsto nel Modello organizzativo adottato dal Consorzio.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle leggi e delle regole comportamentali o procedurali contenute nel presente codice etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti terzi integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

La violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società o da parte dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

10. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle regole del presente Codice, del Modello di Organizzazione e Gestione della Società e della normativa richiamata, tra cui le Leggi anti-corrruzione, deve essere riportata immediatamente, o comunque nel più breve tempo possibile, ai seguenti soggetti:

- Presidente e Vice Presidente
- Organismo di Vigilanza.

Le funzioni di Extra.To non saranno pregiudicate in alcun modo per il fatto di aver svolto lecitamente una segnalazione in buona fede attinente al rispetto del Codice Etico.

L'anonimato del segnalante in buona fede viene garantito.

Il personale di Extra.To non sarà sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo per il fatto che lo stesso abbia effettuato in buona fede una segnalazione attinente al rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

Qualunque funzione aziendale che intraprenda iniziative ritorsive o discriminatorie contro il segnalante o comunque, in generale, violi il dovere di riservatezza e le misure di tutela dell'identità del segnalante integra un illecito disciplinare ed è pertanto sanzionabile secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.