

# CODICE ETICO

## INDICE

1	PREMESSA .....	3
2	PRINCIPI GENERALI .....	4
3	IL PERSONALE DIPENDENTE .....	6
3.1	Principi deontologici .....	6
3.2	Rapporti gerarchici all'interno dell'AZIENDA.....	7
3.3	Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi.....	7
3.4	Protezione del patrimonio dell'AZIENDA .....	8
4	ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO .....	9
5	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	10
5.1	Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni .....	10
5.2	Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria.....	11
5.3	Riservatezza.....	11
5.4	Privacy .....	12
6	RAPPORTI CON L'ESTERNO .....	12
6.1	Rapporti con le Istituzioni pubbliche .....	12
6.2	Rapporti con clienti e fornitori .....	12
6.3	Rapporti con i mass media.....	13
7	DATA PRIVACY E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	14
7.1	Data Privacy.....	14
7.2	Informazioni attinenti l'AZIENDA .....	14
8	OSSERVANZA DEL CODICE .....	14
8.1	Obbligatorietà .....	14
8.2	Principi fondamentali .....	15
8.3	Strutture di riferimento.....	15
9	ENTRATA IN VIGORE.....	15

## 1 Premessa

Il presente **Codice Etico** (il *Codice*) è la “carta” dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale dell’Azienda e di ogni partecipante all’organizzazione della stessa.

In quest’ottica il *Codice* raccoglie, con una formulazione rigorosa ed esaustiva, le regole etiche prescritte per *Petruzzi Srl* (di seguito, *l’Azienda*), così come per tutti i dipendenti ed i collaboratori, che in conseguenza della posizione ricoperta operano all’interno e/o rappresentano l’Azienda stessa, con specifico riferimento alle relazioni con gli *stakeholders*.

L’Azienda intende, attraverso il *Codice*:

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

L’Azienda assicura:

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

**Il Codice Etico è pubblicato sul sito Internet dell’Azienda [www.petruzzistampa.it](http://www.petruzzistampa.it) ed è affisso nella bacheca aziendale per la consultazione**

## 2 Principi generali

### *La Mission ultima dell'Azienda è la seguente:*

La Mission aziendale della Petruzzi Srl è supportare i propri clienti attraverso servizi di stampa altamente qualitativa, utilizzando un sapiente mix fra competenze umane e sviluppo tecnologico, con un approccio sostenibile sul piano socio-ambientale.

Fondiamo il nostro lavoro sulla valorizzazione della persona; in particolare incentiviamo la crescita personale e lo sviluppo delle competenze professionali e trasversali di tutti i nostri collaboratori.

Inoltre l'Azienda persegue l'obiettivo di incrementare il benessere psicofisico dei lavoratori, attraverso il costante miglioramento delle loro condizioni di vita e di lavoro.

E' nostra missione ridurre gli impatti negativi della nostra attività sull'ambiente. In particolare ci siamo posti i seguenti obiettivi:

- *“Carbon Neutrality”, riducendo i consumi energetici, utilizzando energia proveniente da fonti rinnovabili e compensando le emissioni residue.*
- *Utilizzo di materie prime rinnovabili e/o riciclabili, in particolare*

*utilizzando carta prodotta in modo responsabile e sostenibile per l'ambiente.*

- *Minimizzazione delle emissioni in atmosfera con una produzione quanto più possibile “alcoolfree”.*

Petruzzi Srl con la sua attività di stampa tipografica contribuisce alla diffusione della cultura, dell'arte e dell'educazione.

I valori nei quali l'Azienda si identifica e che persegue sono:

- **Trasparenza**, ossia chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- **Rispetto degli interlocutori**;
- **Legalità e correttezza**;
- **Professionalità**;
- **Riconoscimento e premio dei risultati**.

L' Azienda intende pertanto, con l'insieme delle proprie attività, creare valore in modo stabile per tutti i soggetti portatori d'interesse nei suoi confronti, quali, ad esempio, i propri dipendenti, clienti, fornitori e la società civile in genere.

Nei propri comportamenti l'Azienda si ispira ai principi di responsabilità sociale aziendale, nelle tre dimensioni: economica, ambientale e sociale.

Il presente Codice è rivolto ai **dipendenti** e al **management** dell'Azienda (d'ora in avanti, i **Destinatari**).

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell'Azienda.

La diffusione del Codice e delle procedure dell'Ente ai Destinatari è assicurata attraverso strumenti di comunicazione adeguati.

Qualora se ne presenti la necessità, i Destinatari sono comunque invitati a richiamare i principi contenuti nel Codice nei loro rapporti con gli altri *stakeholders*.

Ciò significa individuare con accuratezza quanti sono portatori di un interesse nei confronti dell'Azienda e prendere coscienza delle loro esigenze, bilanciandole con il raggiungimento dei tradizionali traguardi economico-finanziari; i principali stakeholder dell'Azienda sono:

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

## 3 Il personale dipendente

### 3.1 Principi deontologici

La Petruzzi Srl attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa presso l'Azienda stessa. Sulla base degli standard e dei principi generali di cui ai diritti fondamentali nel lavoro e alle norme nazionali ed internazionali applicabili in materia di diritto del lavoro, alle quali l'Azienda fa costante riferimento, è interesse primario dell'Azienda stessa favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente e la sua crescita professionale attraverso:

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

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

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

Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con l'Azienda. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

### 3.2 Rapporti gerarchici all'interno dell'Azienda

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

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

Tutti i componenti di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato. Qualsiasi dipendente dell'Azienda che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

### 3.3 Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi

L'Azienda si attende dai propri dipendenti durante lo svolgimento del rapporto di lavoro comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca. Si richiede, pertanto, ai dipendenti:

- di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con gli *stakeholders*, con l'Azienda, con i clienti, i fornitori e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera l'Azienda;
- di evitare conflitti di interesse con l'Azienda e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa.

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

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

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente i seguenti divieti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;

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

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'Azienda, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocumento all'immagine aziendale. Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con l'Azienda.

### 3.4 Protezione del patrimonio dell'Azienda

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

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

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

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

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



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

#### 4 Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

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

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

È fatto onere a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo dell'Azienda con le varie componenti della collettività degli *stakeholders* e con il pubblico.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto:

- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Azienda;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione della mission, dei valori e degli obiettivi indicati al capitolo 2 "Principi generali";
- spirito critico, professionalità e riservatezza;
- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell'attività;

al fine di garantire un contributo personale significativo.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento delle funzioni cui ciascun Consigliere, Revisore o componente di Organi di controllo e Vigilanza è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano le persone anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Associazione.

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

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

## 5 Gestione delle informazioni

### 5.1 Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

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

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

I dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa devono provvedere a registrare ed elaborare dati e informazioni con accuratezza e completezza.

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

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

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

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

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e organi sociali dovrà essere trattato secondo la normativa vigente. è da considerare riservato e protetto.

## 5.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria

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

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

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

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile diretto. Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

## 5.3 Riservatezza

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

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

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

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

## 5.4 Privacy

I dipendenti dell'Azienda, responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dall'Azienda e, comunque, al rispetto della normativa vigente, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare i diritti degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza.

## 6 Rapporti con l'esterno

### 6.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

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

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

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire). Analogamente, è vietato offrire o corrispondere o promettere a pubblici funzionari, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi dell'Azienda.

### 6.2 Rapporti con clienti e fornitori

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

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

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto dell'Azienda con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo

insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure più opportune.

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

È fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

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

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore estranei alle normali relazioni di cortesia.

### 6.3 Rapporti con i mass media

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato. Le comunicazioni dell'Azienda verso l'esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti ed accurate, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e conformi alle politiche ed ai programmi adottati.

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

È fatto obbligo agli amministratori, ai revisori e ai dipendenti di attenersi scrupolosamente alle normative regolamentari interne nei casi:

- di comunicazione di informazioni concernenti l'Azienda rivolte a terzi che non siano soggetti ad un obbligo legale di riservatezza;
- di comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti l'Azienda con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

## 7 Data privacy e informazioni privilegiate

### 7.1 Data Privacy

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

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., avente ad oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative e penali stabilite dal citato decreto, nonché le sanzioni disciplinari previste in generale dai contratti collettivi e dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale.

### 7.2 Informazioni attinenti PETRUZZI SRL

Lo svolgimento delle attività dell'Azienda comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, progetti di lavoro, dati ed informazioni scritte, e/o verbali riguardanti le attività dell'Azienda.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono esclusivamente all'Azienda.

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

## 8 Osservanza del codice

### 8.1 Obbligatorietà

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

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

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

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

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

## 8.2 Principi fondamentali

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

## 8.3 Strutture di riferimento

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla Funzione all'uopo preposta.

La Direzione Generale:

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

## 9 Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è stato approvato in data 22 Luglio 2020.

Il Presidente provvede a modificare ed integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendo le correzioni più significative all'attenzione del CDA per la necessaria approvazione.