

CODICE ETICO**PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE**

1 - PREMESSA.....	3
2 – APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO ED ASPETTI GENERALI	4
2.1 – RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI	6
2.2 – TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	6
2.3 - ONESTÀ.....	7
2.4 - CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE.....	8
2.5 -RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	8
2.6 – VALORE DELLE RISORSE UMANE E RISPETTO DELLA PERSONA.....	8
2.7 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	9
2.8 – CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON ENTI LOCALI E ISTITUZIONI PUBBLICHE	9
2.9 – TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SICUREZZA E SVILUPPO SOSTENIBILE	9
2.10 – TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE	10
3 – CRITERI DI COMPORTAMENTO	10
3.1 – GLI AZIONISTI E COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	10
3.2 - INFORMATIVA SOCIETARIA	11
4 – IL PERSONALE.....	12
4.1- POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	13
4.2 - SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	14
4.3 - UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE.....	15
4.4 - COMPORTMENTI ILLECITI.....	16
4.5 - CONFLITTO DI INTERESSI.....	16

4.6 – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	18
4.7 - GESTIONE DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI ...	19
5 – RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI	20
6 – SCELTA DEI FORNITORI.....	21
7 – GESTIONE REGALIE ED OMAGGI.....	23
8 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	24
9 – GESTIONE FINANZIAMENTI E APPALTI PUBBLICI.....	25
10 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	27
11 - RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	27
12 – TERZI DESTINATARI.....	27

1 - PREMESSA

Aditinet S.p.A. adegua la gestione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore ove applicabile. Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Aditinet S.p.A. nei confronti di: soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi legati all’attività dell’Ente.

Il presente Codice è stato impostato in modo tale da rispettare gli interessi dei soggetti coinvolti.

Sono da considerarsi portatori d’interesse di Aditinet S.p.A. il personale dell’Ente, gli azionisti, gli amministratori, i fornitori, la pubblica amministrazione, i clienti, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente, nelle attività dell’Ente.

Nell’ambito del Sistema di Controllo Interno, il Codice Etico costituisce, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231 del 2001, uno dei presupposti del Modello di organizzazione gestione e controllo.

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola pertanto il complesso di diritti e responsabilità che l’azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L’azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali, affermando la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l’azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2 – APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO ED ASPETTI GENERALI

Gli Amministratori approvano il Codice Etico. È stato istituito un Organismo di Vigilanza che controlla il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con gli Amministratori/Direzione aziendale, ha il compito di:

- Verificare lo stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità dell’Organizzazione,
- Verificare che l’Organizzazione lo attui e lo applichi.

Il Consiglio di Amministrazione può promuovere proposte di integrazione o di modifica dei contenuti.

Il presente Codice Etico è strutturato in cinque parti principali:

- Principi di comportamento per l’organizzazione;
- Definizione degli attori sociali;
- Principi di comportamento cui deve attenersi il personale;
- Criteri di condotta;
- Meccanismi applicativi del Codice Etico e sistema Sanzionatorio.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all’azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell’ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l’attività dell’azienda sono:

- Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- Ripudio di ogni discriminazione
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità

- Radicamento territoriale
- Trasparenza ed etica degli affari
- Qualità
- Diversità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

2.1 – RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI

L’azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l’identità, uniscano dipendenti e collaboratori all’organizzazione globale.

Aditinet S.p.A. ha come scopo primario il rispetto della normativa vigente ed applicabile. Esige dai propri azionisti, amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l’affidabilità morale e professionale.

2.2 – TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL’INFORMAZIONE

In virtù di ciò, orienta le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell’interesse pubblico affidatogli.

Le principali norme di riferimento sono:

- D.lgs 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro)
- Regolamento UE/2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR - Tutela Privacy)
- Decreto Legislativo 152/2006 e ss.mm. (TU Ambiente)
- Normativa a tutela e protezione del diritto d’autore (L.n. 633 del 1941)

- Norme amministrative relative alla gestione dell'ufficio del personale
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro
- Principi contabili nazionali e internazionali
- Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei soci
- Normativa fiscale vigente
- Contratto Collettivo Nazionale di Edilizia ed Industria
- Nonché tutte le norme che successivamente via via verranno approvate.

2.3 - ONESTÀ

Principio fondamentale per tutte le attività aziendali è l'onestà. Le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni sono gestite secondo detto principio, che costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori d'interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Aditinet S.p.A. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli azionisti, agli organi sociali ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscono il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

In virtù del clima di gestione aziendale basato sulla reciproca collaborazione e fiducia di lunga data, attua un flusso continuo e completo di informazioni fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

2.4 - CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE

Aditinet S.p.A. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri azionisti, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio nei limiti imposti.

2.5 -RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Aditinet S.p.A. garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, la conformità della legislazione vigente in materia di gestione dei dati personali e non ricerca dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Organizzazione sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessun modo è autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato legittimato.

2.6 – VALORE DELLE RISORSE UMANE E RISPETTO DELLA PERSONA

Aditinet S.p.A. promuove il rispetto dell'individuo e l'integrità fisica e culturale della persona.

I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

Le risorse umane sono considerate fondamentali per lo sviluppo dell'Ente. Infatti l'azienda assicura la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di conoscenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

L'Organizzazione garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

L'Ente ha fatto propri i principi del Codice di Condotta Europeo emanato in data 27/11/1991.

2.7 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

Aditinet S.p.A. si assume l'obbligo di svolgere il proprio operato nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di accrescere la propria immagine nei confronti della collettività.

L'organizzazione ritiene che la propria attività possa influenzare positivamente lo sviluppo economico-sociale della collettività ed ha deciso di istituire, dove possibile, un canale di dialogo con i portatori di interesse.

2.8 – CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON ENTI LOCALI E ISTITUZIONI PUBBLICHE

Uno dei propositi di Aditinet S.p.A. è quello di gestire i rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche, gli enti locali ed in generale la Pubblica Amministrazione con la massima integrità e correttezza. In particolare per la richiesta o gestione di contributi ed erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

2.9 – TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SICUREZZA E SVILUPPO SOSTENIBILE

Aditinet S.p.A. sostiene e promuove, presso i propri clienti e presso tutti i portatori di interesse lo sviluppo sostenibile, la salvaguardia dell'ambiente, la sicurezza e la prevenzione dei rischi in rispetto della normativa vigente.

2.10 – TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

Aditinet S.p.A. persegue l'obiettivo del rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio, in particolare la disciplina di protezione del diritto d'autore.

Per plagio si intende la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgata, o nell'omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente.

3 – CRITERI DI COMPORTAMENTO

3.1 – GLI AZIONISTI E COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli azionisti ed i componenti degli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico che ne è parte integrante.

Gli azionisti e gli amministratori hanno l'obbligo:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica dell'Ente;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno di Aditinet S.p.A., astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;

- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dagli azionisti, dagli altri organi sociali, incluso l’Organismo di Vigilanza o dall’Ente di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l’esterno deve rispettare la policy aziendale in materia di privacy e deve essere rivolta a salvaguardare le informazioni a carattere sensibile;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il Personale di Aditinet S.p.A..

Il Modello 231/01, nei confronti degli azionisti, è orientato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interesse dell’Ente,
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di amministrazione, l’Assemblea dei soci, il Collegio Sindacale e l’Organismo di Vigilanza, nonché fra questi stessi organi;
- evitare qualsiasi condotta volta ad influenzare le decisioni dell’Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti degli azionisti.

3.2 - INFORMATIVA SOCIETARIA

Aditinet S.p.A. assicura che:

- la tenuta delle scritture contabili,

- la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere
- di quant'altro richiesto per il suo funzionamento,

avvenga in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme vigenti.

A tal fine, attraverso i suoi organi sociali vigila sull'operato degli amministratori, della Presidenza, o delle persone sottoposte allo loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

Aditinet S.p.A. chiede agli azionisti, nelle figure di loro rappresentanza, il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti nello svolgimento delle attività societarie.

4 – IL PERSONALE

Aditinet S.p.A. riconosce ai propri dipendenti un valore primario per il conseguimento degli obiettivi aziendali. A tal fine, l'Organizzazione stabilisce e mantiene relazioni basate sulla fiducia reciproca e sulla lealtà, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. L'azienda promuove la formazione del personale favorendo la crescita professionale, astenendosi da discriminazioni di qualsiasi natura e garantendo pari opportunità.

Con il termine Personale si intendono sia i dipendenti, i collaboratori, sia gli amministratori.

Il Personale di Aditinet S.p.A. deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, al contratto di lavoro, ai principi contenuti nel Modello 231/01 e nel Codice etico anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento. Deve inoltre improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Al Personale è richiesto:

- di evitare di porre in essere, collaborare e dar causa alla realizzazione di comportamenti idonei alla realizzazione di reati richiamati nel decreto legislativo 231/01;
- collaborare con Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo i dati e le informazioni richieste;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

→ Il Personale può in qualsiasi momento rivolgersi sia verbalmente, che per iscritto (anche a mezzo e-mail all'indirizzo: ODV.Aditinet@aditinet.it) all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- interpretazione del Codice Etico e/o dei Protocolli del Modello 231/01;
- alla legittimità di un determinato comportamento, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni a carattere generale sopra riportate il Personale deve rispettare le regole di comportamento a seguito riportate riguardanti questioni etiche di particolare rilevanza o specifiche aree di attività.

4.1 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e l'Organizzazione non ammette nessuna forma di lavoro irregolare. Inoltre è proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del Personale sono basate sulla meritocrazia, garantendo medesime opportunità. Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Il Personale è valorizzato pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo, le loro potenzialità e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- garantire a tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- creare un ambiente di lavoro nel quale dipendenti e collaboratori si sentano liberi di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni al fine di "arricchire" l'Ente e migliorare il suo rendimento.

Coloro che ritengano di aver subito offese o discriminazioni possono denunciare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, per l'accertamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

4.2 - SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto valutando la conformità delle caratteristiche ai profili aziendali ricercati.

Tutto il Personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita

alcuna forma di lavoro irregolare o in nero. Il dipendente/collaboratore/amministratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati all'interno dell'Organizzazione.

Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Aditinet S.p.A. si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare rapporti lavorativi con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

4.3 - UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

Il Personale deve mantenere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Inoltre il personale è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente stesso o per i suoi beni.

In particolare il Personale è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti di Aditinet S.p.A.;

- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà dell'Ente, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni dell'Ente esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

4.4 - COMPORTAMENTI ILLECITI

Il Personale, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Aditinet S.p.A. vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Ente stesso. Si vieta altresì l'accettazione di doni o favori di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

4.5 - CONFLITTO DI INTERESSI

Il Personale è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi dell'Ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Aditinet S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell’interesse dell’Ente, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Il Personale di Aditinet S.p.A. o di società controllate è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all’interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- utilizzare la propria posizione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell’Ente;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Aditinet S.p.A.;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con Aditinet S.p.A., così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Il Personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli dell’Ente deve:

- comunicare l’esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all’Organismo di Vigilanza e al proprio superiore gerarchico;
- astenersi dall’esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall’organizzazione aziendale;

nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

Al fine di prevenire e gestire correttamente situazioni di conflitto di interesse, anche

potenzialmente dannose per l’Ente, al momento di assegnazione dell’incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un’apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Ente, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

4.6 – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Aditinet S.p.A. considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

Il Personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o preposto le defezioni dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre le situazione di pericolo grave o incombente, dandone notizie ai rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere, senza autorizzazione, dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

- non compiere di propria iniziativa operazione o manovre che non sono di sua competenza ovvero che non possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipazione ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e regolamenti interni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle donne in stato di gravidanza, al fine di favorire condizioni di lavoro adeguate alle loro esigenze psico-fisiche.

4.7 - GESTIONE DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La privacy del Personale e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

Il GDPR ribadisce i principi che dovranno trovare applicazione ai trattamenti dei dati personali unendo le nuove disposizioni alla precedente normativa 95/46/CE, rafforzandone talvolta la portata. Restano fermi i principi di *liceità, trasparenza del*

trattamento, minimizzazione, limitazione della conservazione e finalità del trattamento, ai quali va ad aggiungersi il principio di *accountability*, in forza del quale il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere tutte le misure tecniche e organizzative adeguate al fine di poter garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento dei dati personali degli interessati è effettuato nel rispetto dei principi dettati dall'art. 5 par. 1¹ e delle altre norme del GDPR. Aditinet S.p.A. si impegna a trattare tutti i dati

¹ Articolo 5

Principi applicabili al trattamento di dati personali

1. I dati personali sono:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («**liceità, correttezza e trasparenza**»);

personali necessari in ottemperanza alla normativa vigente e conformemente al regolamento aziendale.

5 – RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI

Il comportamento di Aditinet S.p.A. nei confronti dei clienti/utenti, dei fornitori e partner è improntato all'onestà, al rispetto e alla cortesia e disponibilità, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Aditinet S.p.A. persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo al Personale di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
 - fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti dall'Ente, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
-
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («**limitazione della finalità**»);
 - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**minimizzazione dei dati**»);
 - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («**esattezza**»);
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («**limitazione della conservazione**»);
 - f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («**integrità e riservatezza**»).

- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;

attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, ed in particolare a tutte le attività di carattere commerciale.

6 – SCELTA DEI FORNITORI

La scelta dei fornitori deve avvenire utilizzando le procedure interne dell’Organizzazione e seguendo la normativa vigente in materia, allo scopo di instaurare rapporti corretti e trasparenti.

La selezione dei fornitori avviene nel rispetto della legge, dello Statuto sociale e delle pari opportunità. In ogni caso la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, la flessibilità, l’efficienza, l’eticità, il rispetto della legge.

Più in generale nella selezione dei fornitori Aditinet S.p.A. considera requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'affidabilità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di Aditinet S.p.A..

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi l’Ente:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;

- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, nel rispetto comunque dei principi di cooperazione e mutualità di cui allo Statuto sociale;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura e approvvigionamento.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Aditinet S.p.A. predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Aditinet S.p.A. pretende dai propri fornitori/partners:

- di fornire informazioni continue, complete ed esaustive, soprattutto dai coordinatori e docenti;
- di evitare qualsiasi gestione scorretta dei documenti amministrativi relativi alle attività formative e di consulenza svolte;
- il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione, di realizzazione delle consulenze ed erogazione dei percorsi formativi. A tale proposito è fatto divieto ad ogni fornitore di Aditinet S.p.A. di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei corsi e delle attività la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale;

- l'uso e la conservazione della documentazione relativa alle attività di consulenza con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto;
- la gestione e redazione dei suddetti documenti svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firma ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

In particolare in caso di costituzione da parte di Aditinet S.p.A. di Associazioni e di Imprese per partecipare ad una gara o per l'esecuzione di una specifica commessa, le imprese raggruppate (o partner) devono impegnarsi a tenere condotte rispettose della normativa vigente e dei comuni principi di etica professionale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, elencati nel presente Codice Etico. Tali partner sono altresì tenuti a non presentare all'Ente Committente nella procedura di gara, direttamente o indirettamente, proprie offerte in concorrenza con le attività condotte dalla **costituente ATI.**
Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico - sociali e ambientali di riferimento, Aditinet S.p.A. potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale.

7 – GESTIONE REGALIE ED OMAGGI

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, devono essere di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Ente e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato e comunque mai superiori alla soglia di 150,00 euro per persona fisica. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite direttamente dalla Direzione dell'Ente, o da soggetti espressamente autorizzati.

Il personale che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l’Organismo di Vigilanza e il superiore gerarchico. Quest’ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

8 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti attinenti all’attività di Aditinet S.p.A. intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell’assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti del Modello 231/01, in modo da non compromettere l’integrità e la reputazione di entrambe le parti.

A tal fine, l’assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

Aditinet S.p.A. vieta, ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da

coloro, che operano per conto di Aditinet S.p.A. nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti consequenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Aditinet S.p.A., a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dell'Ente su temi rilevanti.

9 – GESTIONE FINANZIAMENTI E APPALTI PUBBLICI

Aditinet S.p.A. nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai suoi dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, Aditinet S.p.A. e i suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;
- evitare destinazioni di fondi pubblici, anche di modico valore e/o importo, a finalità diverse da quelle per cui si sono stati ottenuti.

Aditinet S.p.A. nella partecipazione a gare di appalto adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici l'Ente opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D. lgs. n. 50/2016), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare Aditinet S.p.A. si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrono, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Aditinet S.p.A. si astiene altresì da qualsiasi offerta di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto, ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale di Aditinet S.p.A. deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso Aditinet S.p.A. e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partner.

10 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Aditinet S.p.A. nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Aditinet S.p.A. ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

11 - RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti dell'Ente.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente al personale autorizzato, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dall'Ente.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione ai fini speculativi propri o di terzi.

12 – TERZI DESTINATARI

Oltre che ai componenti degli Organi sociali e al Personale il presente Codice Etico e il Modello 231/01 si applicano anche ai Terzi destinatari, intendendo fare riferimento

ai soggetti esterni all’Ente che operino, direttamente o indirettamente per Aditinet S.p.A. (a titolo esemplificativo: consulenti, vendor, fornitori, partner commerciali, etc.).

I Terzi Destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Modello 231/01 e nel presente Codice Etico ed in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

In assenza dell’impegno espresso a rispettare le norme e i contenuti del Modello 231/01 e del Codice etico, Aditinet S.p.A. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo destinatario.

A tal fine è previsto l’inserimento nelle lettere di incarico o accordi negoziali di apposite clausole volte a confermare l’obbligo del Terzo a conformarsi al Codice Etico, nonché a prevedere, nel caso di violazioni esplicite del Modello 231/01 una diffida, ovvero l’applicazioni di penali o ancora la risoluzione del contratto, salvo richiesta del risarcimento dei danni.