

CODICE ETICO

Rev 02 - 24.04.2024

QEMME SRL

CF e P.iva e reg imprese PD 03713830283

Cod. univoco di fatturazione H2PH38J

Via Carrarese, 9 - 35028 - Piove di Sacco

Iscritta in CCIAA Padova con n° 03713830283 - Rea PD 330846

Capitale sociale 10.400,00€ - versato 10.400,00€

Pec: qemme@legalmail.it



Qemme

Sommario

QEMME SRL	1
1. PREMESSA	5
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	6
Destinatari	6
2.1 Diffusione del Codice Etico	7
2.2 Obblighi per tutti i dipendenti	8
2.3 Ulteriori obblighi per i Responsabili di Funzione	9
2.4 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti	10
2.5 Efficacia territoriale del Codice Etico	10
2.6 Efficacia “esterna” del Codice Etico	10
2.7 Valore contrattuale del Codice Etico	10
2.8 Centralità della persona	12
2.9 Imparzialità e pari opportunità	12
2.10 Trasparenza e completezza dell’informazione	12
2.11 Fiducia e collaborazione	12
2.12 Qualità, sicurezza alimentare e sostenibilità dei Servizi	13
2.13 Valore delle Risorse Umane	13
2.14 Rispetto delle regole di libera concorrenza	13
2.15 Riservatezza delle informazioni	13
2.16 Tutela e rispetto dell’ambiente	14
2.17 Responsabilità verso la collettività	14
Sezione II	15
CORPORATE GOVERNANCE	15
1.1 Sistema delle deleghe e delle procure	15
1.2 Valorizzazione dell’investimento della compagine sociale	16
1.3 Rapporti infragruppo	16
1.4 Equità nell’esercizio dell’autorità	16
1.5 Correttezza ed equità nella gestione dei contratti	17
2. CRITERI DI CONDOTTA	17
2.1 Vertici aziendali	17

2.2	Prevenzione dei conflitti di interesse	17
2.3	Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali.....	19
3.	TRASPARENZA DELLE CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....	19
3.1	Registrazioni contabili	19
3.2	Controlli interni	20
	Sezione III	21
	ETICA DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI COMMERCIALI	21
1.	PRINCIPI GENERALI.....	21
2.	RELAZIONE CON CLIENTI E COMMITTENTI PRIVATI.....	21
3.	RAPPORTI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI.....	23
4.	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	23
6.	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	24
7.	REGALIE ED OMAGGI.....	24
8.	DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI	26
	Sezione IV	27
	I RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ALTRI ENTIPUBBLICI.....	27
1.	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA PUBBLICACOMMITTENZA IN GENERALE	27
2.	RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI E LE AUTORITÀ PUBBLICHE	28
3.	REGALIE ED OMAGGI.....	28
4.	DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI	29
	Sezione V	1
	LA GESTIONE DEL PERSONALE	1
1.	DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E SEGNALAZIONI DI CANDIDATI	1
1.1	Privacy	2
2.	RELAZIONI INTERNE ALLA SOCIETA'	2
2.2	Uso sostanze alcoliche o stupefacenti	2
2.3	Abbigliamento	2
3.	LA LEALTÀ VERSO LA SOCIETÀ.....	2
3.2	Pratiche concorrenziali	3
3.3	Informazioni confidenziali o riservate.....	3
	PRINCIPI APPLICATIVI.....	5

1.	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	5
2.	APPARATO SANZIONATORIO	5
3.	SPOSIZIONI FINALI	5

Sezione I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello, definisce i valori ed i principi aziendali che regolano i diritti, i doveri e le responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in Qemme, nei confronti di tutti gli interlocutori, interni e/o esterni, quali i Soci, gli Amministratori, i dipendenti, i consulenti, i *partner* commerciali, la Pubblica Amministrazione e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con la Società.

Il presente Codice Etico è stato predisposto al fine di assicurare che i principi ed i valori, perseguiti ed applicati dalla Qemme, vengano rispettati nella conduzione delle attività aziendali e che gli stessi costituiscano una condizione necessaria ed un vantaggio competitivo, per perseguire il successo della Società ed il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono state redatte in conformità alle Linee Guida di Confindustria per la Costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001. Il Codice Etico vincola tutti i soggetti a cui è destinato, a qualunque livello dell'organizzazione aziendale. A tal riguardo, la Qemme si impegna a favorire la conoscenza generale del presente Codice Etico all'interno della propria organizzazione aziendale, impegnandosi a tener conto di tutti i suggerimenti ed osservazioni che dovessero pervenire.

Per quanto attiene i soggetti esterni alla Società, sarà cura del responsabile della funzione aziendale interessata ottenere, da parte del terzo, l'assunzione dell'impegno al rispetto del presente Codice Etico.

Chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga relazioni commerciali con la stessa, si impegna a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice Etico, nonché nelle altre *policies* di natura comportamentale, comunque eventualmente adottate dalla Società. Qualora le previsioni delle suddette *policies* dovessero essere in contrasto con le disposizioni e/o i principi contenuti nel presente Codice Etico, questi ultimi prevarranno sulle prime.

La Società si impegna, inoltre, a vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive, dirette a reprimere eventuali attività non in linea con i principi del presente Codice Etico.

Al consiglio di amministrazione di cui al Modello, è assegnata la funzione di garante del presente Codice Etico.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

L'obiettivo fondamentale, riconosciuto e perseguito dalla Qemme, è la realizzazione del proprio oggetto sociale nonché la creazione di valore per il Gruppo a cui appartiene, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa della Società.

Qemme intende perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti.

La Qemme punta alla consapevolezza della responsabilità morale e sociale che la Società ha nei confronti dei propri Soci, dei propri dipendenti, e di tutti gli stakeholders (compresa la Pubblica Amministrazione), nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi della Società debba accompagnarsi oltre che alle normative vigenti e dei generali doveri di onestà, integrità, concorrenza leale, alla correttezza e buona fede.ETICO

Qemme ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento che espliciti i valori a cui i propri Soci, Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo e *partner* commerciali devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione – anche se da essa non dovesse conseguire alcuna responsabilità aziendale verso terzi – si assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico da parte di tutti coloro che collaborano con noi, sono condizioni primarie ed imprescindibili per la trasparenza e la reputazione della Società.

Destinatari

I soggetti destinatari del presente Codice Etico sono principalmente:

- a) il *management* ed i responsabili delle funzioni apicali aziendali definiti come i “**Responsabili di Funzione**”);
- b) i dipendenti;
- c) i collaboratori, i consulenti e, in generale, i lavoratori autonomi – anche occasionali – che prestano la propria attività in favore della Società;
- d) gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali nel raggiungimento degli obiettivi aziendali

(di seguito, tutti, congiuntamente, definiti come i “**Destinatari**”).

Il vertice apicale della Società si fa carico dell'attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno della Società.

I componenti della direzione e del *management* della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice Etico nel fissare gli obiettivi da perseguire, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con Qemme.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

2.1 Diffusione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- a) la massima diffusione del presente Codice Etico, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 per i dipendenti;
- b) la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del presente Codice Etico, eventualmente tramite strumenti di *training*;
- c) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico;
- d) il costante aggiornamento in relazione all'evoluzione economica, finanziaria, commerciale e geografica dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza e ad eventuali modificazioni del contesto normativo di riferimento;
- e) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse, in caso di accertata violazione delle disposizioni del presente Codice Etico.

I Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico sono tenuti:

- a) ad informare tempestivamente ed adeguatamente tutti i soggetti in contatto con la Società circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico;
- b) a richiedere a fornitori, clienti, appaltatori, subappaltatori, consulenti e ad ogni altro soggetto che intrattiene rapporti contrattuali con la Società di prendere visione del Codice Etico, di rispettarne le disposizioni e, in ogni caso, di tenere una condotta in linea con i principi generali del medesimo;

2.2 Obblighi per tutti i dipendenti

Il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente della Qemme, la quale deve esigere da tutti i dipendenti una rigorosa conoscenza ed osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente Codice Etico comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

Per tali ragioni, i lavoratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico, del Modello e delle norme ivi richiamate;
- rivolgersi ai propri superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del presente Codice Etico, del Modello e/o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del presente Codice Etico e del Modello;
- collaborare con le strutture deputate della Società, in caso di eventuali indagini volte a verificare possibili violazioni delle disposizioni del presente Codice Etico e/o del Modello e/o delle norme ivi richiamate ed eventualmente a sanzionare possibili violazioni;
- contribuire al mantenimento dell'ambiente di lavoro rispettando la sensibilità degli altri;
- utilizzare i locali, le attrezzature, le apparecchiature elettroniche, i macchinari ed i sistemi esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza;
- adottare comportamenti coerenti con il presente Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la nostra azienda o comprometterne l'immagine, l'onestà, l'imparzialità o la reputazione.

Nessun dipendente è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite. Ogni dipendente è, invece, tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a presunte condotte illecite solo ai propri Responsabili di Funzione o al Consiglio di Amministrazione.

2.3 Ulteriori obblighi per i Responsabili di Funzione

Ciascun Responsabile di Funzione ha l'obbligo di:

- a) costituire, con il proprio comportamento, un esempio e guida per i dipendenti e dimostrare a quest'ultimi che il rispetto del presente Codice Etico e del Modello riveste carattere di estrema importanza per la Società;
- b) curarsi dell'osservanza del presente Codice Etico e del Modello da parte dei propri sottoposti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nel Modello costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice Etico;
- e) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori, che abbiano collaborato all'osservanza del presente Codice Etico.

L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento, nei casi più gravi.

2.4 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti

Il Codice Etico integra e specifica, con regole che assicurano il rispetto dei parametri etici approvati dalla Società, il contenuto delle vigenti norme di legge. Il Codice Etico non può disporre in senso contrario a queste ultime, le quali prevalgono sul medesimo e si intendono qui integralmente recepite.

Le disposizioni del Codice Etico prevalgono su tutte le altre norme interne o *policies* emanate dagli organi aziendali nell'esercizio dei poteri loro delegati, le quali integrano il contenuto del Codice Etico.

2.5 Efficacia territoriale del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutte le attività della Società, in qualsiasi luogo del mondo siano condotte.

Il rinvio alle norme di legge ed agli eventuali codici deontologici si intende come rinvio alle norme della legge applicabile ed agli eventuali codici deontologici in vigore in qualunque luogo la Società conduca le proprie operazioni e commercializzi i propri servizi.

2.6 Efficacia “esterna” del Codice Etico

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali e/o rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c) adottare idonee iniziative in caso di rifiuto, da parte dei soggetti terzi, di adeguarsi al Codice Etico o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

2.7 Valore contrattuale del Codice Etico

Le premesse ed i principi generali sopra riportati costituiscono parte integrante del Codice Etico, unitamente alle disposizioni specifiche di cui, più diffusamente, *infra*.

Il presente Codice Etico, considerato nel suo complesso ed unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro in essere e da stipulare.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società e potrà determinare l'applicazione di misure disciplinari.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti ed ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società ed agli altri soggetti terzi, la conoscenza e l'accettazione del contenuto del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni ed ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società 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 precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del presente Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso, da parte della Società, 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..

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove essa opera.

È, pertanto, interesse della Società che ogni azione compiuta, in nome e per conto di essa, nel contesto di un processo aziendale, sia pienamente conforme alle norme giuridiche, al presente Codice Etico ed alle regole di buona amministrazione applicabili.

Ogni operazione eseguita nel quadro di ogni processo aziendale deve essere legittima, coerente, congrua, autorizzata, documentata e verificabile secondo le procedure aziendali formalizzate in documenti aziendali e/o nel Modello.

Sono censurati i comportamenti contrari alla legge ed al presente Codice Etico, mentre è richiesta una politica aziendale orientata alla loro attenta prevenzione e severa repressione, vuoi che essi si instaurino nei rapporti interni come pure nei rapporti esterni.

Nello svolgimento di tutte le attività poste in essere dai propri Amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori, la Società si ispira ai più elevati principi di integrità fissati dall'etica professionale.

L'integrità morale e l'onestà sono doveri costanti di tutti coloro che lavorano per la Società, che devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione aziendale, essendo principi fondamentali ed elementi imprescindibili della gestione aziendale.

La Società richiede, quindi, al proprio personale ed ai propri collaboratori, nonché più in generale a tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con la Società, di agire in conformità con tutte le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti applicabili nonché a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

Tutte le attività, poste in essere dalla Società, dovranno essere svolte in ottemperanza al principio di correttezza e lealtà, che implicano il rispetto dei diritti di ogni soggetto, comunque coinvolto

nella propria attività lavorativa e professionale.

2.8 Centralità della persona

Qemme promuove e garantisce il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La Società garantisce, inoltre, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

Per tali ragioni, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il presente Codice Etico e/o il Modello, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.9 Imparzialità e pari opportunità

Nelle decisioni che influiscono sulla scelta dei clienti, sui rapporti con la compagine sociale, sulla gestione del personale e/o sull'organizzazione del lavoro, sulla selezione e sulla gestione dei fornitori, sui rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni, la Qemme si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori nonché qualsiasi condotta diretta a propagandare idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etici nazionali o religiosi.

2.10 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Qemme si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti i Destinatari circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

I collaboratori della Società sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stessi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le ipotizzabili circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.11 Fiducia e collaborazione

I rapporti con i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente.

Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio ed una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano in

Qemme – senza distinzioni ed eccezioni – sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Qemme ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità che rispettino gli stessi valori.

2.12 Qualità, sicurezza alimentare e sostenibilità dei Servizi

La Società pone grande attenzione, impegno e dedizione nella produzione dei Servizi, nel rispetto della propria Politica per la qualità, sicurezza alimentare e sostenibilità; obiettivo della Società è, infatti, quello di migliorare l’esistente, ricercare l’innovazione, puntare alla crescita sostenibile.

Ogni servizio realizzato da Qemme è, infatti, al centro di attività ed impegno quotidiano della Società e del proprio personale, che con intensità e curiosità si impegnano nella ricerca di un continuo miglioramento con l’obiettivo di soddisfare le esigenze dei propri clienti, sempre nel rispetto delle regole e dell’ambiente.

I clienti Qemme, inoltre, sono considerati quali “*partner per raggiungere il successo nel business*”; per tali ragioni, la Società si impegna per la loro tutela, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei propri servizi.

La Società indirizza, quindi, le proprie attività aziendali ad elevati *standard* di qualità dei propri servizi, sempre nel pieno rispetto dei clienti che acquisteranno i servizi Qemme.

2.13 Valore delle Risorse Umane

I collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il proprio successo. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.14 Rispetto delle regole di libera concorrenza

La Società intende tutelare e rispettare le regole della libera concorrenza del mercato, condannando ogni condotta lesiva o elusiva di tali regole ed astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

2.15 Riservatezza delle informazioni

Qemme assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso e l’osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

La Società si impegna, inoltre, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all’interno e nelle relazioni d’affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti

durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

La Società adotta le più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili trattati, in conformità alla legislazione applicabile. Qemme, infatti, si è dotata di apposite *Privacy Policies* e documentazioni interne, a cui si fa esplicito rinvio.

2.16 Tutela e rispetto dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare; a tal fine, la stessa conduce le proprie attività, ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Società si impegna, innanzitutto, a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto, altresì, dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

La Società si impegna, inoltre, ad ottemperare alle specifiche normative nazionali, ponendo in essere tutte le attività richieste dalle normative stesse nonché dalle competenti Autorità ed a definire degli obiettivi di miglioramento e di investimento per la prevenzione, l'eliminazione o la riduzione dei pericoli ambientali.

2.17 Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la Società intende condurre i suoi investimenti in maniera sostenibile, da un punto di vista ambientale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione ed accettazione sociale.

Sezione II

CORPORATE GOVERNANCE

1. IL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE

Il sistema di *Corporate Governance* della Qemme, inteso come l'insieme dei principi e degli strumenti che presidiano il governo della Società da parte degli organi sociali preposti, è retto dai seguenti principi:

- correttezza;
- trasparenza;
- rispetto della legge e dei regolamenti interni ed esterni della Società;
- segregazione delle attività.

Il sistema di *Corporate Governance* adottato da Qemme è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei Destinatari della Società;
- rispondere alle aspettative legittime dei Soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri Destinatari;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

1.1 Sistema delle deleghe e delle procure

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto di Qemme rapporti con soggetti terzi e, in particolare, con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale (ovvero procura speciale interna);
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:

- i) poteri del delegato;
- ii) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato fa capo in via gerarchica;
- iii) eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente e disgiuntamente conferite;
- iv) i poteri gestionali assegnati, i quali devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- v) il potere di spesa, il quale deve essere adeguato alle funzioni conferite al delegato.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono:

- le procure descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da un'eventuale comunicazione aziendale che fissa l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella stessa oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito di queste, di analoghi poteri;
- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna che descrive i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da un'apposita comunicazione che fissa l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente anche i limiti di spesa;
- le procure indicano gli eventuali soggetti a cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

1.2 Valorizzazione dell'investimento della compagine sociale

La Società si adopera affinché le *performance* economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci hanno assunto con l'investimento dei propri capitali.

1.3 Rapporti infragruppo

I rapporti tra la Società, le proprie controllate, ed altre società si ispirano ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

1.4 Equità nell'esercizio dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in speciale modo con i collaboratori – la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia

del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

1.5 Correttezza ed equità nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che chiunque, nell'operare in nome e per conto della Società, tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

2. CRITERI DI CONDOTTA

2.1 Vertici aziendali

Il Consiglio di Amministrazione, i Responsabili di Funzione della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico ed a svolgere la propria attività in linea con i valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta al Consiglio di Amministrazione e, in particolare, agli organi delegati, dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice Etico, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito mutualistico a cui si ispira l'operatività aziendale. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal presente Codice Etico.

2.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva, Qemme opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese o occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

- l'accettazione, a titolo di compenso o a qualunque altro titolo, dell'offerta di denaro o altre utilità o benefici da parte di concorrenti, clienti o fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni, acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- qualsiasi situazione che pregiudichi o possa pregiudicare l'obiettività, la fedeltà alla Società o il rendimento nell'esercizio delle mansioni.

Conseguentemente, gli Amministratori, i Responsabili di Funzione della Società, i dipendenti ed i collaboratori a variotitolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare lacapacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Qemme.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel presente Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Gli Amministratori, i Responsabili di Funzione, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione di conflitto di interesse.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società, al momento della stipula del contratto di collaborazione e/o dell'assegnazione dell'incarico e/o della stipula di un contratto di lavoro dipendente, richiede ai propri Amministratori, Responsabili di Funzione, di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e la Società. Tale dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la Società – nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, sospendendo immediatamente ogni rapporto a scopo precauzionale.

La Società richiede, peraltro, che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia – tramite le modalità previste dai protocolli specifici – tempestiva comunicazione o al proprio Responsabile di Funzione o al Consiglio di Amministrazione.

La Qemme, quindi, richiede ai Destinatari del presente Codice Etico di sottoporre senza indugio

al Responsabile di Funzioni, una chiara e completa dichiarazione in ordine all'eventuale esistenza di situazioni di conflitto d'interessi con la Società o con i terzi contraenti, ivi comprese in particolare le Pubbliche Amministrazioni, nella quale si descriva il conflitto indicandone le ragioni e le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti esso si pone.

2.3 Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali

È fatto obbligo ad ogni membro dell'organizzazione aziendale della Qemme di rispettare le istruzioni ricevute ed i criteri di diligenza, precauzione e buona fede nell'utilizzo dei beni aziendali – della cui integrità e funzionalità ciascun membro dell'organizzazione aziendale della Qemme è responsabile – i quali devono essere utilizzati esclusivamente per le specifiche finalità per le quali gli stessi ne sono stati muniti.

Ogni guasto, danno o pericolo di danno per l'integrità e la funzionalità delle risorse assegnate in uso deve essere prontamente segnalato alle funzioni aventi competenza a provvedere, identificate secondo l'organigramma aziendale.

Con riferimento all'utilizzo delle attrezzature informatiche, della posta elettronica aziendale e di Internet, VoIP e telefonia mobile, la Società si è dotata di un'apposita policy interna che viene consegnata a tutti i membri dell'organizzazione aziendale.

La Società fa, quindi, esplicito rinvio a tale policy interna, ricordando soltanto che le attrezzature informatiche così come la posta elettronica aziendale sono strumenti di lavoro ed ogni improprio utilizzo può contribuire a creare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza delle informazioni sensibili per il core business aziendale ed all'immagine pubblica della Società.

Ogni Amministratore, Responsabile di Funzione, dipendente e collaboratore, pertanto, deve essere responsabile dell'utilizzo e della custodia dei beni aziendali ricevuti in dotazione.

3. TRASPARENZA DELLE CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

3.1 RegISTRAZIONI contabili

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le eventuali

procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità;
- e) la redazione di dichiarazioni fiscali corrette e veritiere.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio Responsabile di Funzione affinché venga informato il Consiglio di Amministrazione.

I Destinatari si devono attenere a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine, essi si impegnano a conoscere e rispettare le eventuali procedure interne della Società in materia.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

3.2 Controlli interni

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce, in maniera significativa, al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Sezione III

ETICA DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI COMMERCIALI

1. PRINCIPI GENERALI

Il comportamento individuale e collettivo dei Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione – nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della Società – deve essere sempre in sintonia con le politiche e le procedure aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

2. RELAZIONE CON CLIENTI E COMMITTENTI PRIVATI

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare le esigenze dei propri clienti, al fine di stabilire un solido rapporto con gli stessi, ispirato a correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti (e soprattutto per ragioni di natura razziale, etnica, di nazionalità o religiosa), a fornire servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad assicurare la trasparenza e verità nelle comunicazioni commerciali o di qualsiasi altro genere.

Se possibile, la Società sceglierà i clienti tra *partner* commerciali già accreditati presso la stessa, cercando, in ogni caso, di verificare la relativa reputazione sul mercato, affidabilità finanziaria e consistenza patrimoniale.

La Società, inoltre, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, soggetti legati al mondo del riciclaggio, del traffico di droga, dell'usura o che siano stati in alcun modo coinvolti in episodi criminosi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

La Società, infine, si impegna a disciplinare i rapporti con i clienti tramite accordi e contratti scritti, che dovranno essere sempre sottoscritti da soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne, indicando, in modo determinato o determinabile, il prezzo del bene o della prestazione da ricevere o i criteri per determinarlo.

3. RAPPORTI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori, appaltatori e subappaltatori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità.

Le procedure di selezione dei fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi – prenderanno in considerazione, tra gli altri, le certificazioni possedute, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei servizi forniti o servizi prestati, la convenienza economica, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori, appaltatori e subappaltatori medesimi dei suddetti requisiti.

Se possibile, la Società sceglierà i propri fornitori, appaltatori e subappaltatori tra *partner* commerciali già accreditati presso la stessa, cercando in ogni caso di verificare la relativa reputazione ed affidabilità sul mercato.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun fornitore, appaltatore e subappaltatore o categoria di questi, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, soggetti legati al mondo del riciclaggio, del traffico di droga, dell'usura o che siano stati in alcun modo coinvolti in episodi criminosi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

La Società, inoltre, si impegna a disciplinare i rapporti con i fornitori, appaltatori e subappaltatori tramite accordi e contratti scritti, che dovranno essere sempre sottoscritti da soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne, indicando, in modo determinato o determinabile, il prezzo del bene o della prestazione da ricevere o i criteri per determinarlo.

Infine, i corrispettivi dei beni o dei servizi prestati dai fornitori, appaltatori e subappaltatori dovranno essere corrisposti con modalità di pagamento che ne assicurino la tracciabilità.

4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi ad

eccezione di quelle erogazioni effettuate nel rispetto della normativa speciale.

La Società potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni di cui al precedente comma esclusivamente in relazione a specifici progetti ed in base ai seguenti criteri:

- a) finalità riconducibile agli obiettivi aziendali;
- b) destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- c) espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione;

I contributi erogati ai sensi del presente paragrafo dovranno essere corrisposti in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti, oltreché alle specifiche procedure in materia adottate dalla Società e le relative pratiche dovranno essere adeguatamente documentate.

5. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

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

La Società si impegna a curare con particolare attenzione la comunicazione ai *mass media*, in merito ai propri servizi, al fine di fornire un'informazione conforme all'immagine ed alle attività aziendali.

I Destinatari, al di fuori dello svolgimento delle specifiche mansioni informative e pur sempre nel rispetto di quanto previsto dai commi precedenti, non possono fornire ai *mass media* informazioni relative alla Società, né impegnarsi a fornirle, senza la previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o almeno dell'Amministratore Delegato.

6. CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società adotta criteri di attribuzione ispirati ai principi di professionalità, trasparenza e correttezza e nel rispetto dei protocolli del Modello, valutando altresì l'integrità morale e deontologica dei professionisti da coinvolgere.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo ai terzi, ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere documentabili e proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

7. REGALIE ED OMAGGI

Nelle relazioni commerciali con soggetti terzi (clienti, committenti privati, consulenti, fornitori, appaltatori e subappaltatori, *mass media*), la Società si ispira alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché alle specifiche procedure aziendali, contenute nei protocolli del Modello.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa, offerta o ricevuta – che possa

anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato, ecc.), salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

I regali o omaggi da parte della Società si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione dell'attività della Qemme e devono essere documentati in modo idoneo, per consentire alla Società di effettuare verifiche (anche fiscali) al riguardo.

L'offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente paragrafo, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo. In ogni caso, l'offerta di regalo deve essere autorizzata dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti.

Conseguentemente, tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni commerciali con soggetti terzi (clienti, committenti privati, consulenti, fornitori, appaltatori e subappaltatori, *mass media*), sono tenuti ad osservare i seguenti principi comportamentali:

- astenersi dal chiedere o sollecitare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi di non modico valore, o altre utilità e benefici;
- astenersi dall'accettare, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro, regali ed omaggi o altre utilità, salvo il caso di regali ed omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia ovvero in occasione di festività. In tali casi, i regali, gli omaggi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti;
- astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti terzi, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

I Destinatari che, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni o altre utilità di non modico valore, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Funzione affinché quest'ultimo proceda ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato. Nel caso i doni vengano offerti direttamente al Responsabile di Funzione, quest'ultimo informerà direttamente il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato, valuterà l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

8. DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Nell'offerta di donazioni e liberalità a soggetti terzi ovvero in caso di sponsorizzazioni degli stessi, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l'osservanza dei seguenti principi.

Tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni pervenute al personale della Società devono essere sottoscritte dal soggetto terzo richiedente/proponente e devono contenere informazioni esaurienti circa la natura dell'iniziativa e l'importo richiesto.

Inoltre, le richieste di donazioni di servizi e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi o culturali locali o a scopi caritatevoli; le sponsorizzazioni devono, altresì, essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali.

In caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli e/o ricreativi e/o culturali. Le donazioni di servizi dovranno sempre essere accompagnate da idonei documenti di trasporto che attestino la consegna.

In ogni caso, ciascuna donazione, liberalità e sponsorizzazione deve essere, in ultimo, autorizzata dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti.

Per tali ragioni, tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a terzi, in nome e per conto della Società, qualora le stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dall'Amministratore Delegato.

Sezione IV

I RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ALTRI ENTI PUBBLICI

1. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA PUBBLICA COMMITTENZA IN GENERALE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici funzionari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, oltreché delle specifiche procedure in materia eventualmente approvate dalla Società e non possono, in alcun modo, compromettere l'integrità e la reputazione della stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle procedure in occasione delle quali la Società sia entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

In caso di effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge, della corretta pratica commerciale e delle *policies* interne.

Qualora la Società decida di utilizzare un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società. Inoltre, la Società non potrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

2. RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI E LE AUTORITÀ PUBBLICHE

I Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità Pubbliche per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari si impegnano affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

I Destinatari si impegnano a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati eventualmente erogati in favore della Società siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Restano salve le disposizioni del presente Codice Etico in materia di conflitti di interesse.

3. REGALIE ED OMAGGI

Nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici, la Società si ispira alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché alle specifiche procedure aziendali approvate in materia dalla Qemme.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio – promessa o offerta – che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato, ecc.), salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

I regali o omaggi da parte della Società si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o

per la finalità di promozione dell'attività della Qemme e devono essere documentati in modo idoneo, per consentire alla Società di effettuare verifiche (anche fiscali) al riguardo. Inoltre, in caso di offerta di regali o omaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari, il valore dei regali non potrà essere superiore ad Euro 150,00 (centocinquanta/00).

L'offerta di regali o omaggi da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente paragrafo, ad eccezione di un'espressa e motivata delibera dell'organo amministrativo. In ogni caso, l'offerta di regalo deve essere autorizzata dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti.

Conseguentemente, tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolto nelle relazioni commerciali con le Pubbliche Amministrazioni ed altri Enti Pubblici, sono tenuti ad osservare i seguenti principi comportamentali:

- astenersi dal promettere o offrire denaro, regali ed omaggi, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche per interposta persona, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore, per sé o per la Società, nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- astenersi dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- astenersi dal corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di *routine* comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana o estera, o Enti privati incaricati di pubblico servizio ("*facilitation payments*") ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori.

4. DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Nell'offerta di donazioni e liberalità a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici ovvero in caso di sponsorizzazioni (c.d. passive) della Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, la Società – al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione – impone l'osservanza dei seguenti principi.

Tutte le richieste di donazioni ed atti di liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni, trasmesse alla Qemme, al fine della relativa valutazione, devono essere corredate da idonea

documentazione e da esaurienti informazioni circa la natura dell'iniziativa e l'importo richiesto, per consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche (anche fiscali) al riguardo; le richieste e le proposte devono, inoltre, essere debitamente sottoscritte dal soggetto richiedente/proponente.

Inoltre, le richieste di donazioni e liberalità ovvero le proposte di sponsorizzazioni devono essere finalizzate alla promozione dell'attività della Società ovvero alla promozione di progetti ricreativi o culturali locali o a scopi caritatevoli; le sponsorizzazioni devono, altresì, essere finalizzate alla promozione dell'immagine della Società o a scopi istituzionali.

In caso di offerte di donazione e/o liberalità, le stesse possono essere destinate esclusivamente a favore di Enti, aventi scopi benefici e/o caritatevoli e/o ricreativi e/o culturali.

In ogni caso, ciascuna donazione, liberalità e sponsorizzazione deve essere, in ultimo, autorizzata dall'Amministratore Delegato, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti.

Per tali ragioni, tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dal concedere qualsiasi forma di donazione, liberalità e sponsorizzazioni a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed altri Enti pubblici, in nome e per conto della Società, qualora le stesse non siano state preventivamente analizzate ed autorizzate dall'Amministratore Delegato.

Sezione V

LA GESTIONE DEL PERSONALE

1. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E SEGNALAZIONI DI CANDIDATI

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Inoltre, la Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi e, in particolare modo, facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai Responsabili di Funzione, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione dell'accaduto al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione deciderà come procedere.

Eventuali segnalazioni da parte di Responsabili di Funzione, ovvero dipendenti della stessa, potranno essere valutate positivamente, previa verifica dell'idoneità del candidato presentato e, in ogni caso, dopo aver verificato che la segnalazione "interna" non rappresenti un mero veicolo di segnalazioni pervenute da soggetti terzi, ed in particolare modo da soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società.

Fermo restando quanto sopra previsto, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela, con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere valutata la posizione di volta in volta dall'amministratore delegato.

Le attività svolte dalla Qemme devono essere gestite nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro e la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato, dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le relative misure necessarie a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, riducendo l'impatto ambientale delle proprie attività.

Obiettivi primari della Società sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, oltreché la tutela dell'ambiente e la riduzione dell'impatto ambientale.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. A tal riguardo, i Destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza, poste in essere dalla Società e ad astenersi dal porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica e/o danni all'ambiente.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, colleghi e terzi.

1.1 Privacy

La Società adotta le più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili trattati, in conformità alla legislazione applicabile. Qemme, infatti, si è dotata di apposite *Privacy Policies* e documentazioni interne, a cui si fa esplicito rinvio (si veda quanto previsto nel precedente paragrafo 5.10 – Sezione I).

2. RELAZIONI INTERNE ALLA SOCIETÀ'

2.1 Divieto di discriminazione o molestie

La Società crede che le differenze e le diversità rappresentino un valore aggiunto nelle relazioni umane e rifiuta categoricamente ogni forma di discriminazione che si basi su opinioni politiche e sindacali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali.

In particolare, tutte le decisioni e le scelte aziendali che abbiano ad oggetto i dipendenti devono essere unicamente basate sulle capacità dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati e sulle qualità professionali. Nessun dipendente deve ricevere vantaggi o sopportare svantaggi a causati da fattori non correlati alle sue capacità e qualità professionali.

La Società intende, inoltre, fermamente preservare l'ambiente di lavoro in cui operano i propri dipendenti da molestie di qualsiasi tipo da parte di superiori, colleghi o soggetti terzi.

Ogni comportamento che rappresenti una discriminazione o una molestia sarà ritenuto intollerabile e, quindi, adeguatamente sanzionato.

2.2 Uso sostanze alcoliche o stupefacenti

Nei locali e nelle aree aziendali, o comunque nello svolgimento dell'attività lavorativa, è severamente vietato utilizzare, detenere, distribuire o trovarsi sotto l'influenza di sostanze stupefacenti.

Ai dipendenti è inoltre severamente vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto evidente di sostanze alcoliche. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; la Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

2.3 Abbigliamento

Tutti i dipendenti sono tenuti a vestirsi in modo professionale, dignitoso ed appropriato al lavoro svolto e ad utilizzare in modo costante le dotazioni di sicurezza eventualmente prescritte.

3. LA LEALTÀ VERSO LA SOCIETÀ

3.1 Conflitti di interessi

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti, nel rispetto dei generali principi sopra evidenziati in ordine alla conduzione delle relazioni commerciali, ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* eventualmente adottate dalla Società in materia.

I dipendenti ed i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solopotenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al Consiglio di Amministrazione ed approvata dallo stesso.

La Società rende noto ai propri dipendenti e collaboratori che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto siadipendente di, o collabori con, società concorrenti della Società. In tali situazioni, i dipendenti dovranno prestare particolare attenzione al rigoroso rispetto dei principi di confidenzialità e di sicurezza delle informazioni. Qualora si verificano tali situazioni, è fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore interessato di informarne tempestivamente per iscritto il proprio Responsabile di Funzione, il quale dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione che esaminerà

la questione e comunicherà per iscritto agli interessati la relativa decisione adottata.

3.2 Pratiche concorrenziali

Eventuali forme di collaborazione con i concorrenti della Società, relativamente a prezzi dei servizi venduti, *marketing*, elenchi e sviluppo dei servizi, aree ed obiettivi di *business*, studi di mercato ed informazioni di proprietà esclusiva della Società o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente. È, pertanto, proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti rapporti non approvati dal proprio superiore.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti, al solo fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possano divulgare.

3.3 Informazioni confidenziali o riservate

I dipendenti sono tenuti al rispetto di un obbligo generale di riservatezza che riguarda tutti i settori della Società, i suoi progetti ed i suoi servizi, e specificamente le condizioni d'acquisto, di vendita, la diffusione dei servizi nel mercato di riferimento nonché tutte le informazioni aziendali, di qualunque natura, che abbiano acquisito nell'adempimento delle loro funzioni.

Le informazioni, le conoscenze ed i dati, acquisiti o elaborati dai dipendenti durante l'attività lavorativa, in virtù delle proprie mansioni o, comunque, in conseguenza del rapporto di lavoro con la Società, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione di un superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi dell'impresa o di farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore della Società dovrà:

- a) acquisire e trattare unicamente i dati necessari ed utili per gli obiettivi della propria funzione aziendale;
- b) acquisire e trattare tali dati in conformità con le procedure appositamente emanate dalla Società;
- c) determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;

- d) conservare tali dati in modo da impedirne ai soggetti non autorizzati la conoscenza;
- e) comunicare tali dati all'interno di procedure prefissate e/o su specifiche autorizzazioni di propri superiori e, in ogni caso, una volta appurata la possibilità di divulgazione nel caso concreto;
- f) assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità e/o vincoli di natura assoluta in relazione alla possibilità di divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati a qualsiasi titolo con la Società e, in tal caso, utilizzare le suddette informazioni unicamente previo consenso di tali soggetti;
- g) associare tali dati con modalità che rendano possibile a chiunque sia autorizzato l'accesso e la trattazione, anche a distanza di tempo, all'interno di un quadro quanto più possibile preciso, esauriente e veritiero.

3.3.1 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale

Premesso che la Società intende operare con la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interessi, ogni informazione – di natura tecnica, economica, o di qualsiasi altra natura – che venga acquisita dai dipendenti della Società nell'esecuzione delle proprie mansioni o dagli altri Destinatari del Codice Etico nell'esecuzione dei rapporti contrattuali instaurati con la Società, appartiene alla Società stessa e costituisce parte essenziale del patrimonio di beni immateriali indispensabile per la creazione di valore.

La Qemme tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale e primario fattore di creazione di valore, le informazioni riservate in proprio possesso ed i diritti di proprietà intellettuale sviluppati all'interno dell'organizzazione aziendale, e si assicura la possibilità di ottenere brevetti ed altri titoli di proprietà industriale e/o intellettuale su di esse e sulle invenzioni sviluppate attraverso l'applicazione di queste.

I dipendenti ed i consulenti devono osservare regole di speciale prudenza nel comunicare ad altri dipendenti o consulenti tali informazioni riservate tramite il telefono, messaggistica, posta elettronica, *social network* e/o ulteriori sistemi informatici ed, in generale, porre in essere tutte le altre cautele, qui non espressamente richiamate che siano comunque opportune al fine di impedire la divulgazione non autorizzata delle informazioni riservate e la conseguente divulgazione in pubblico dominio.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale della Società, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza.

La Qemme impone anche il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi; per questo motivo è fatto obbligo a tutti i Destinatari del Codice Etico di chiedere la collaborazione della struttura preposta.

È fatto obbligo, in caso di dubbi sull'interpretazione delle leggi che tutelano tali diritti nei vari Stati del mondo o dell'estensione dei titoli (brevetti, marchi, ecc.), di chiedere la consulenza della medesima struttura prima di prendere qualsiasi iniziativa che possa costituire violazione di tali leggi.

Il presente sotto-paragrafo si applica a qualsiasi tipo di informazioni che sia in possesso della Qemme e sia sottoposta a regime di riservatezza, a prescindere dalla loro natura (economica, commerciale, giuridica, scientifica e/o tecnica).

Costituiscono esempi di informazioni riservate: i *business plans*, le ricette dei servizi, i dati economici relativi a clienti e fornitori e la loro divisione nel mercato, i dati di produzione ed i dati tecnici.

PRINCIPI APPLICATIVI

Eventuali violazioni del presente Codice Etico potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio Responsabile di Funzione, di qualsiasi attività e/o circostanza di cui sia a conoscenza e che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati. Eventuali segnalazioni saranno gestite nella massima riservatezza.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice Etico da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla realtà aziendale della Qemme ovvero il Contratto Collettivo Nazionale per il personale dipendente da aziende di panificazione anche per attività collaterali e complementari da negozi di vendita al minuto di pane, generi alimentari e vari (di seguito, il "C.C.N.L.") e dello stesso Codice Etico. Si ricorda che i dipendenti potranno consultare gli articoli riguardanti le sanzioni disciplinari, previste dal C.C.N.L., direttamente dalle bacheche aziendali dedicate.

1. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice Etico, ovvero di altre *policies* eventualmente adottate dalla Società, la Qemme aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità ed i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e delle disposizioni del C.C.N.L. applicabile ai dipendenti della Società.

2. APPARATO SANZIONATORIO

Fermo restando quanto previsto dal paragrafo 4.8 della Sezione I ("*Valore contrattuale del Codice Etico*"), la conoscenza e l'accettazione delle disposizioni del presente Codice Etico, di un estratto dello stesso ovvero, comunque, l'adesione, anche per fatti concludenti, alle disposizioni ed ai principi da esso previsti da parte di soggetti non dipendenti della Società, ivi inclusi i membri del Consiglio di Amministrazione, qualora non dipendenti, ed i membri del Collegio Sindacale, con i quali la Società medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o *partnership* commerciale, rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Le specifiche disposizioni contenute nel presente Codice Etico, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi, ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del presente Codice Etico legittimano il recesso da parte della Società dai 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..

3. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dalla direzione e dal *management* aziendale al Consiglio di Amministrazione della Qemme