CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

Articolo 1 – Perché abbiamo bisogno di un Codice di Comportamento

1. Il codice di comportamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Partech SpA (l"Azienda").
2. Il codice si applica a Partech ed alle sue controllate.
3. Le comunità in cui operiamo, sono influenzate dalla nostra condotta in qualità di dipendenti e collaboratori di Partech, e ne beneficiano quando agiamo correttamente. Tuttavia, non è sempre facile capire qual è la scelta migliore e come agire nel modo corretto: ecco perché abbiamo bisogno di linee guida.
4. In PARTECH, il Codice di Comportamento (di seguito il "Codice") rappresenta il modo per sviluppare un ambiente di lavoro che incorpori alti standard etici di condotta. I nostri valori ispirati all'onestà sono alla base della governance aziendale e comprendono un sistema fondamentale di Principi, Norme e Procedure che combina la nostra esperienza aziendale con i requisiti di legge, la ricerca delle migliori prassi e il confronto su temi di etica e compliance. Il Codice ha lo scopo di assicurare che tutte le persone agiscano con la massima integrità, rispettando le leggi vigenti, costruendo un futuro migliore per la nostra Società e le comunità in cui operiamo. Partech condivide, e il suo Codice di Comportamento recepisce, i principi della "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" delle Nazioni Unite ("ONU"), le Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro ("OIL") e le Linee Guida dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico ("OCSE") per le imprese multinazionali.
5. Nessun documento può ragionevolmente considerare tutte le fattispecie che possono sorgere nello svolgimento del proprio lavoro. Il Codice, pertanto, orienta al corretto comportamento segnalando i casi in cui è necessaria assistenza aggiuntiva. Né il Codice né alcun Principio, Norma o Procedura sono finalizzati a costituire o costituiscono un diritto contrattuale che possa essere utilizzato contro Partech da parte di qualunque dipendente e collaboratore, azionista, cliente e fornitore. Le indicazioni contenute nel Codice ci aiutano a capire cosa ci si aspetta da noi, in quanto partecipanti al sistema Partech, e ci assicurano che stiamo agendo con consapevolezza ed integrità.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento detta norme di comportamento che si applicano a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, ai Manager, ai dipendenti della società di qualsiasi qualifica, ai collaboratori, anche temporanei, ed alle altre persone e aziende che agiscono in nome e per conto di Partech.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

3. A tal fine sarà resa disponibile copia del presente codice a tutti gli interessati, le imprese contraenti dovranno metterli a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della società, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Articolo 3 – Principi generali

1. Ogni qualvolta lavori per conto di PARTECH, o interagisci con altri soggetti di Partech, devi rispettare il Codice. Nei limiti della legislazione locale, tutti i membri della forza lavoro di Partech devono essere consapevoli che con il loro comportamento rappresentano la società, anche al di fuori dell'orario di lavoro, se agiscono o si può intendere che agiscano in rappresentanza di Partech. La tua condotta si riflette sulla reputazione esterna dell'Azienda e sulla sua cultura interna.

2. Vogliamo creare un ambiente che promuova i valori e che incoraggi una condotta etica, al fine di creare un contesto di lavoro collaborativo nel quale la dignità di ciascun individuo venga rispettata. Ci aspettiamo che tu rispetti ogni parte del Codice e tutte le leggi e le normative vigenti. Tutti i membri dell'Azienda devono trattare gli altri come si aspettano di essere trattati, compresi i clienti e gli altri soggetti esterni che intrattengono relazioni di lavoro con l'Azienda

3. PARTECH si impegna a garantire un ambiente di lavoro equo, produttivo e non discriminante nel quale tutti vengano valutati secondo il loro personale contributo. Ciò è essenziale per il nostro successo come Azienda. Possiamo raggiungere tale obiettivo solo se tutti si fanno carico delle proprie responsabilità e trattano i colleghi, i clienti, i fornitori e le altre persone con rispetto e professionalità. Più specificamente, ciascuno di noi deve lavorare per promuovere l'equità e per assicurare un ambiente senza discriminazioni e molestie, in conformità con tutte le leggi vigenti. La valutazione delle prestazioni e il nostro sistema retributivo si basano sul riconoscimento del merito e operano in accordo con le leggi vigenti. Il tuo ruolo nella creazione di questo ambiente di lavoro favorevole è fondamentale. Ci aspettiamo che tu e tutti i membri della forza lavoro collaboriate per perseguire questi obiettivi.

4. PARTECH garantisce un ambiente di lavoro sicuro e produttivo; riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un elemento chiave dell'approccio sostenibile, crede in una cultura di prevenzione degli infortuni e di consapevolezza dei rischi da parte dei lavoratori, promuovendola attivamente in particolare attraverso l'offerta di contenuti informativi e formativi adeguati. Ci aspettiamo che tutti i nostri dipendenti e collaboratori condividano questo impegno e promuovano l'adesione alle linee guida in materia di salute e sicurezza ed alle relative misure preventive, stabilite dall'Azienda.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

5. Ciascun dipendente e collaboratore deve svolgere le proprie mansioni con il più alto grado di onestà e in conformità alle leggi vigenti. Il conseguimento dei risultati positivi dell'Azienda si fonda sulla nostra capacità di rispettare la legge, al fine di condurre gli affari con integrità. Ogni dipendente e collaboratore di Partech deve conoscere le norme procedurali vigenti nella propria area geografica e/o nella propria area/unità produttiva e nelle singole attività che pone in essere per assicurare la conformità della propria condotta alle leggi ed alle normative dei Clienti presso i quali e/o con i quali opera. Le sanzioni derivanti dalla violazione delle normative vigenti possono essere severe. Fra queste: danno reputazionale, multe ingenti e reclusione. Coloro che non rispettano i Principi, Norme e Procedure vigenti possono essere soggetti a sanzioni disciplinari, tra cui anche il licenziamento, se l'Azienda lo riterrà appropriato. Se i dipendenti e collaboratori di Partech hanno domande riguardanti il modo in cui determinate leggi o norme regolano le loro attività, devono mettersi in contatto con l'Ufficio Risorse Umane.

6. Ciascun dipendente e collaboratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

7. Ciascun dipendente e collaboratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.

8. Ciascun dipendente e collaboratore deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, tutte le informazioni fornite alle autorità governative dovranno essere oneste e veritiere. Non è accettabile nascondere o distruggere informazioni correlate ad un'inchiesta governativa o a un contenzioso, sia che si tratti di procedimenti in corso, sia che si tratti di procedimenti che potrebbero presumibilmente iniziare.

Articolo 4 – Principi generali

9. I seguenti comportamenti sono severamente vietati e non saranno tollerati:

10. Molestie e discriminazione: Qualsiasi forma di violenza o minaccia di violenza, il ricorso a linguaggio violento o intimidatorio, le battute o i commenti a sfondo sessista, razzista, omofobo o comunque discriminatorio costituiscono condotte inaccettabili. Partech vieta altresì gli insulti personali e la pubblicazione o diffusione di materiale sessualmente esplicito o violento nei locali aziendali, sui dispositivi di lavoro o attraverso i canali di comunicazione dell'organizzazione.

11. Contatto e attenzioni indesiderate: Qualsiasi contatto fisico richiede il consenso esplicito della persona interessata. Attenzioni sessuali indesiderate, commenti o battute a sfondo sessuale e avance inopportune sono comportamenti vietati. L'intimidazione, lo stalking e la pubblicazione di informazioni personali altrui senza il consenso dell'interessato costituiscono parimenti violazioni del presente Codice.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

12. Violazioni della sicurezza delle informazioni: Costituiscono violazioni gravi la condivisione delle credenziali di autenticazione, il tentativo di eludere i controlli di sicurezza, l'installazione o l'utilizzo di software non autorizzato e la divulgazione di informazioni classificate come riservate o segrete in assenza della prevista autorizzazione. La gestione negligente di dati sensibili che ne causi la perdita, l'alterazione o la compromissione rappresenta un comportamento parimenti inaccettabile, così come l'utilizzo di canali di comunicazione non approvati dall'organizzazione, quali applicazioni di messaggistica personale o account di posta elettronica non aziendali, per la trasmissione di informazioni riservate.

Articolo 5 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.
2. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali non può essere esercitato con dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.
3. Il dipendente non rende pubblici, anche tramite l'utilizzo di internet (forum, blog, social network) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, riconducibili all'Azienda, giudizi o apprezzamenti suscettibili di ledere l'immagine della società.
4. I dipendenti non rilasciano direttamente dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della società, se non tramite il legale rappresentante della Società.

Articolo 6 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e decoro e, nel rispondere ai terzi, alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato, salvo casi di necessità, accedere a luoghi diversi da quelli richiesti per lo svolgimento del servizio.
3. Partech possiede una vasta gamma di beni aziendali che sono essenziali per la continuazione delle nostre attività. In qualità di membri di Partech, ciascuno di noi deve impegnarsi nella tutela delle risorse aziendali e assicurarsi che vengano utilizzate esclusivamente per gli scopi preposti. Ne consegue che ognuno ha la responsabilità di tutelare e utilizzare correttamente i beni dell'Azienda, adottando le opportune cautele per salvaguardare le risorse aziendali e di terze parti sotto il controllo dell'Azienda, da furti, smarrimenti, danneggiamenti, abusi o usi non autorizzati, accessi o distruzione, compresi usi illegali o altri usi considerati inadeguati sotto qualunque profilo.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

4. Poiché l'informazione è un bene fondamentale per l'attività aziendale, siamo responsabili a livello individuale del mantenimento della riservatezza, dell'integrità e della messa a disposizione delle informazioni aziendali e dei nostri Clienti, in ottemperanza alle disposizioni legislative, normative e contrattuali. Le informazioni riservate (qualunque informazione considerata o dichiarata riservata, la quale, se rivelata, potrebbe causare un danno legale, di immagine o economico all'Azienda) devono essere mantenute totalmente riservate per tutta la durata, e oltre, del contratto di lavoro di un dipendente, o altro membro della forza lavoro, o collaboratore (indipendentemente dal tipo di collaborazione). Inoltre, i nostri dipendenti e collaboratori devono comprendere gli obblighi dell'Azienda riguardo alle informazioni riservate di terze parti di cui vengano a conoscenza e devono agire in ottemperanza agli stessi.

5. Nello svolgimento della sua attività, l'Azienda raccoglie una quantità significativa di dati personali e informazioni riservate che si impegna a trattare rispettando rigidamente tutte le leggi sulla Privacy vigenti e le nostre Politiche di riservatezza e sicurezza. A tal fine, garantisce un adeguato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di Information Technology destinati al trattamento dei dati personali. Tutti i nostri dipendenti, collaboratori e altre terze parti devono seguire le linee guida per l'uso, l'accesso e la sicurezza di computer, hardware, software e dispositivi mobili. Inoltre, devono rispettare le linee guida relative alla sicurezza informatica riguardanti l'uso e la gestione di software e hardware aziendali e dei clienti, comprese email e Internet, oltre a tutte le altre linee guida vigenti relative alla sicurezza informatica.

6. La proprietà intellettuale sviluppata da Partech è una risorsa di fondamentale ed estremo valore per l'Azienda; tutti devono fare del proprio meglio per tutelarla e sono responsabili, oltre che della tutela della proprietà intellettuale di Partech, del rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di altri.

7. Partech riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace per instaurare relazioni interne ed esterne e per garantire elevati standard aziendali. La creazione di un clima aziendale nel quale la comunicazione è rapida, aperta e bidirezionale, è un fattore fondamentale per mantenere il nostro successo. Puntiamo a promuovere la comprensione reciproca fra i responsabili e i propri collaboratori, i clienti e l'opinione pubblica. Mentre la trasparenza e l'onestà sono valori dei quali siamo tutti responsabili a livello individuale, riconosciamo che il mantenimento del nostro successo si basa sulla nostra capacità di tutelare le nostre informazioni e di comunicare in modo coerente, al fine di mantenere l'integrità del nostro business.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

Articolo 7 – Disposizioni particolari per i responsabili di ufficio

1. Il responsabile di ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il responsabile di ufficio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività dell'azienda. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti della società possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

Articolo 8 – Segnalazione di violazioni

5. Chiunque sia soggetto o testimone di un comportamento che viola il presente Codice di condotta è tenuto a segnalarlo il prima possibile. Per le violazioni di natura comportamentale, quali molestie, discriminazioni o condotte lesive della dignità della persona, la segnalazione è indirizzata al proprio superiore gerarchico oppure alla funzione **Risorse Umane**. Per le violazioni che riguardano la sicurezza delle informazioni, il personale dispone di tre canali dedicati: la comunicazione diretta al proprio superiore gerarchico, l'invio di un messaggio all'indirizzo del team di sicurezza, oppure l'apertura di un ticket sulla piattaforma interna di ticketing. Indipendentemente dal canale utilizzato, la funzione **Cybersecurity e Privacy** centralizza le segnalazioni relative alla sicurezza per garantirne una gestione uniforme e tempestiva, secondo le modalità definite nella *PRO Procedura di gestione degli incidenti di sicurezza delle informazioni*.

6. Ogni segnalazione è formulata nella maniera più circostanziata possibile, riportando la data e l'ora dell'evento osservato, la descrizione del comportamento o dell'anomalia riscontrata, gli asset informativi eventualmente coinvolti e qualsiasi altro elemento utile alla ricostruzione dei fatti.

7. L'organizzazione tratta tutte le segnalazioni con la massima riservatezza e proibisce categoricamente qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, segnali una

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

violazione o partecipi a un'indagine correlata. Qualsiasi atto di ritorsione costituisce a sua volta una violazione del presente Codice ed è soggetto alle misure disciplinari descritte nella sezione seguente.

Articolo 9 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Sono parimenti consentiti i regali d'uso effettuati tra dipendenti in occasione di matrimoni, battesimi, pensionamenti etc.. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali/beneficienza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto. Tale cifra costituisce il limite massimo anche nel caso di più elargizioni nel corso di un anno solare.
6. Nel caso di regali, compensi od altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici, e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo
9. Sono proibiti pagamenti, prestiti o trasferimenti di denaro o beni equivalenti utilizzando fondi aziendali o personali verso funzionari o dipendenti pubblici, salvo che tali azioni non siano consentite dalle normative vigenti, dalle norme etiche vigenti, dalle misure anticorruzione e siano approvate dalla Azienda, incluse quelle relative alle attività di lobby.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

10. Partech si impegna ad agire in completa conformità alle leggi vigenti, comprese quelle relative a: anticorruzione, antiriciclaggio, esportazioni e in materia di concorrenza, oltre che alla legislazione anti-boicottaggio; si prega di ricordare che si tratta di leggi complesse. Tutte le terze parti, compresi agenti, consulenti, rappresentanti, agenti, distributori, subappaltatori e altre terze parti con le quali Partech intrattiene rapporti professionali, devono anch'esse rispettare le leggi suindicate, relativamente alle attività o affari che le stesse conducano a nome dell'Azienda.

Articolo 10– Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il responsabile provvede con comunicazione al Presidente della Società.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 11 – Conflitto di interessi

1. Tutti i nostri dipendenti e collaboratori devono sempre seguire una condotta che tuteli e promuova il miglior interesse di Partech. Possono sorgere situazioni di conflitto di interesse quando alcuni membri dell'Azienda si impegnano in attività o hanno interessi che compromettono quelli della nostra Azienda, perché queste attività o interessi interferiscono direttamente con il loro rendimento nelle mansioni lavorative, oppure perché rendono meno obiettiva la capacità decisionale. Tali attività possono danneggiare l'Azienda dal punto di vista finanziario, ma in modo ancor più significativo, possono creare un danno alla nostra reputazione. Sorgono situazioni di conflitto di interesse, inoltre, quando un dipendente, un manager o un amministratore, o un membro delle loro famiglie riceve vantaggi personali indebiti come risultato della sua posizione all'interno dell'Azienda. Pertanto, è fondamentale che tu sappia gestire al meglio le tue relazioni e attività, sia all'esterno sia all'interno dell'ambiente lavorativo, secondo modalità che non interferiscano, anche solo potenzialmente, con la capacità di svolgere le tue mansioni e di prendere decisioni lavorative corrette ed oggettive. Ci si aspetta che tutti i nostri dipendenti e collaboratori mantengano sempre il più alto grado di onestà durante le loro interazioni con i nostri partner e che agiscano unicamente nel miglior interesse dell'Azienda.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

2. Qualunque situazione che costituisca un conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve essere immediatamente inoltrata in forma scritta al responsabile dell'ufficio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

3. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che possano avere interessi in attività simili o analoghe a quelle dell'Azienda o in possibile conflitto con gli interessi dell'Azienda.

4. La comunicazione viene effettuata:

    a. entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;

    b. all'atto di assegnazione all'ufficio.

5. Il responsabile dell'ufficio provvede a valutare la situazione e procede con comunicazione destinata al Presidente della Società.

Articolo 12– Prevenzione della corruzione

1. PARTECH si impegna al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno dell'Azienda e non tollera alcun tipo di corruzione.

2. Partech stabilisce che nessuno - amministratore, manager, dipendente, consulente o altri rappresentanti - possa, direttamente o indirettamente, dare, offrire, richiedere, promettere, autorizzare, sollecitare o accettare somme di denaro o altre utilità (inclusi omaggi o favori, ad eccezione di oggetti commerciali con valore economico modesto, espressamente consentiti dalle leggi vigenti nonché conformi al Codice e a tutte le Norme e Procedure vigenti), relative alla loro attività per l'Azienda in qualunque momento e per qualsivoglia motivo.

3. Partech proibisce il riciclaggio di denaro o qualunque attività che faciliti il riciclaggio di denaro o il finanziamento di attività terroristiche o di altre attività criminali. Partech e i suoi manager e dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie), su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività. Partech deve sempre ottemperare all'applicazione di tutte le leggi e normative antiriciclaggio vigenti.

4. I nostri clienti, investitori, partner, gli enti governativi e gli altri soggetti interessati fanno affidamento su informazioni precise ricavate dalle registrazioni contabili dell'Azienda. Partech si impegna a mantenere standard di integrità elevati riguardanti le registrazioni contabili dell'Azienda. Vogliamo assicurare che tutte le registrazioni contabili siano autentiche, affidabili e verificabili.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

5. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Presidente della Società eventuali situazioni di illecito nell'azienda, di cui sia venuto a conoscenza.
6. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Presidente della Società redige sintetico verbale.
7. Il Presidente della Società adotta le necessarie misure a tutela dell'anonimato del segnalante.
8. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata senza il suo consenso, sempre che sia consentito dalle leggi e la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
9. La denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Nel caso di componenti degli organi di governo o indirizzo e controllo dei soci pubblici la denuncia è accessibile omettendo l'identità del denunciante.

Articolo 13– Vigilanza, monitoraggio e violazioni

1. Sull'applicazione del presente codice vigila il responsabile di ufficio e il Presidente della società.
2. La società, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.
3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale o civile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Articolo 14 - Conseguenze disciplinari

I comportamenti inaccettabili descritti nel presente Codice non saranno tollerati. Qualsiasi membro del personale che violi le disposizioni qui contenute o le politiche del SGI andrà incontro a conseguenze disciplinari proporzionate alla gravità della violazione, in conformità con l'art. 7 della L. 300/1970 e con il CCNL applicabile.

Il procedimento disciplinare segue un iter formalizzato. La funzione **Risorse Umane** notifica al dipendente la contestazione disciplinare in forma scritta, consegnata a mano con firma per ricevuta o tramite raccomandata con avviso di ricevimento; il documento descrive in modo circostanziato la

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**

condotta contestata. Dal ricevimento della contestazione il dipendente dispone di cinque giorni per presentare le proprie controdeduzioni scritte o richiedere un'audizione. Decorso tale termine, la funzione **Risorse Umane**, d'intesa con la Direzione aziendale, valuta la documentazione raccolta e, qualora la violazione risulti confermata, applica la sanzione ritenuta più appropriata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Le sanzioni applicabili, graduate in funzione della gravità e della reiterazione della condotta, comprendono:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa commisurata alla retribuzione oraria
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione

Nei casi di particolare gravità la Direzione aziendale può disporre il licenziamento del dipendente, nel rispetto delle tutele e delle garanzie previste dalla normativa vigente. Per i collaboratori esterni, i consulenti e gli appaltatori, le conseguenze possono estendersi alla cessazione immediata del rapporto contrattuale.

La funzione **Risorse Umane** conserva tutta la documentazione relativa al procedimento disciplinare nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 15 – Disposizioni finali

1. La società dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.
2. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'società.

Partech S.p.a. | Largo A. Cacciari, 1/B - 43122 Parma | Tel +39 0521 1917577 - Fax +39 0521 1917578

Cod. Fis. e P. IVA IT02428160341 | REA n. 237299 | Cap. Soc. euro 108.000 i.v.

info@partech.it | **www.partech.it**