



PLUSERVICE.NET

# Codice etico



REV. 03 APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DELLA SOCIETA' IN DATA 18/12/2023

**Pluservice S.r.l.**

S.S. Adriatica Sud 228/D 60019 Senigallia (AN) Italy

C.F. e Registro Imprese AN n. 01140590421 - REA AN n. 111202 Capitale sociale € 450.000 i.v.

Dati per la fatturazione: Partita IVA del Gruppo IVA Mooney: 12564030968 - cod. SDI A4707H7

[www.pluservice.net](http://www.pluservice.net) - [pluservice@pluservice.net](mailto:pluservice@pluservice.net) - [pluservicesrl@legalmail.it](mailto:pluservicesrl@legalmail.it) - tel. +39071799961

# INDICE

4	<b>1 Premessa</b>	
6	<b>2 Principi generali</b>	
6	2.1	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice
7	2.2	Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice
9	2.3	Ulteriori obblighi per i Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative
9	2.4	Obblighi nei confronti di soggetti terzi
10	2.5	Prevenzione della corruzione
10	2.6	Valore contrattuale del Codice nei confronti dei Dipendenti
12	2.7	Cooperazione ed informazioni
12	2.8	Attività di controllo
14	<b>3 Relazioni con il personale</b>	
14	3.1	Le risorse umane
14	3.2	Molestie sul luogo di lavoro
15	3.3	Accordi con Dipendenti
16	<b>4 Comportamento negli affari</b>	
16	4.1	Obbligo di “non concorrenza”
17	4.2	Conflitto di interessi
17	4.3	Regali od altre utilità
19	4.4	Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio
20	4.5	Rapporti con le Autorità Giudiziarie e le Autorità di Vigilanza
20	4.6	Rapporti con controparti negoziali private
20	4.7	Rapporti con istituzioni politiche e sindacali
21	4.8	Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili
22	4.9	Rapporti con i clienti
23	4.10	Rapporti con i fornitori
24	4.11	Rapporti con i concorrenti
24	4.12	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale
25	4.13	Lotta alla criminalità organizzata
27	<b>5 Trasparenza nella contabilità</b>	
28	<b>6 Sistemi informatici aziendali</b>	
28	6.1	Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali
29	6.2	Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti
30	<b>7 Internet e la posta elettronica</b>	
30	7.1	Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati
31	7.2	Utilizzo di supporti magnetici/digitali
31	7.3	Utilizzo della rete aziendale
31	7.4	Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet
32	7.5	Posta elettronica
32	7.6	Telefonia
32	7.7	Monitoraggio e controlli
34	<b>8 Riservatezza e discrezione</b>	
34	8.1	Informazioni e notizie
34	8.2	Banche-dati
36	8.3	Prevenzioni degli abusi di mercato
37	<b>9 Salute, sicurezza e ambiente</b>	
37	9.1	Salute e sicurezza
38	9.2	Responsabilità ambientale
39	9.3	Sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale
41	<b>10 Violazioni del codice etico, segnalazioni e sanzioni disciplinari</b>	

# 1

## PREMESSA

**PluService S.r.l.** (di seguito anche Pluservice o la Società) è una tech company, leader nel settore delle soluzioni tecnologiche per i trasporti e la mobilità. L'azienda sviluppa software ERP, gestionali integrati e sistemi di controllo fondamentali per la bigliettazione, l'esercizio del servizio di trasporto e sosta, il monitoraggio e la manutenzione di mezzi e beni, la pianificazione dei turni e la contabilità. Il nostro approccio è quello di offrire soluzioni su misura realizzate in logica di "System Integration", attraverso procedure innovative, modulari ed integrate tra loro, con le migliori tecnologie presenti sul mercato e con risorse professionali altamente qualificate.

La Società agisce in ottemperanza dei principi di lealtà, correttezza, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico. Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento («Codice»), carta fondamentale dei valori morali a cui si ispira l'attività della Società, la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale, sia per il

buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know-how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

L'osservanza del Codice è richiesta ai seguenti soggetti (di seguito anche solo «**Destinatari**»):

- (i) ai membri del Consiglio di Amministrazione (CdA);
- (ii) ai membri del Collegio Sindacale;
- (iii) ai membri dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- (iv) ai dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato;
- (v) ai tirocinanti, ai lavoratori interinali e assimilabili
- (vi) ai terzi in genere, che intrattengano rapporti negoziali con la Società quale che ne sia il contenuto e la finalità (e.g. partners commerciali o finanziari, liberi professionisti, consulenti, fornitori, lavoratori autonomi e collaboratori, ecc.).

I Destinatari, oltre a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione dei contratti e delle prestazioni di lavoro secondo buona fede, devono

astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta per i Dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice civile. Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei medesimi ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. PluService assicura un'attività di diffusione ed informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che i dipendenti, gli amministratori e tutti coloro con cui la Società intrattiene relazioni d'affari svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto dal paragrafo **§ 10. Violazioni del Codice Etico, segnalazioni e sanzioni disciplinari** del presente documento. ●



# 2

## PRINCIPI GENERALI

### 2.1

#### Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Le Norme del Codice si applicano a tutti i Destinatari.

I componenti del Consiglio di Amministrazione (CdA), nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice.

La Società è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ai valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa ed il rendimento per gli azionisti, nel rispetto della funzione sociale per i dipendenti e per la collettività, della stessa.

Compete in primo luogo agli Amministratori ed al gruppo dirigente dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società, nonché diffondendo la conoscenza del Codice e dei documenti collegati oltre che del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 di cui la

Società si è dotata.

In questa logica, i citati soggetti di concerto con l'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 definiranno programmi di formazione ed informazione a beneficio di tutti i Destinatari, curando che i relativi principi vengano diffusamente illustrati e adeguatamente recepiti.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento della loro attività devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le Norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività prestate in azienda devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Dipendente potrà rivolgersi al proprio responsabile, alle funzioni di compliance e di controllo - anche di Gruppo - istituite, o direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) e all'Amministratore Delegato (AD) della Società.

## 2.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiorn-

namento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;

- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle Norme contenute nel Codice;
- gli strumenti necessari perché possa essere data all'Organismo di Vigilanza (OdV), ovvero alle Commissioni eventualmente costituite, comunicazione di eventuali violazioni del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o altre di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle Norme di riferimento e che l'identità dei segnalanti possa godere della riservatezza prescritta a sensi dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001.

Ai Destinatari viene chiesta la conoscenza delle Norme contenute nel Codice e delle Norme di riferimento che regolano ➔



l'attività nell'ambito della funzione svolta (di seguito le Norme).

In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle Norme;
- rivolgersi ai propri responsabili o direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) o all'Amministratore Delegato (AD) della Società, ovvero alle funzioni di compliance o di controllo nominate, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle Norme;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili o direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) o all'Amministratore Delegato (AD) della Società, ovvero alle funzioni di compliance o di controllo (laddove nominate), qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle Norme;
- qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare le Norme;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle Norme ed a minimizzarne gli effetti negativi, cooperando anche alla attuazione di interventi volti a impedire la prosecuzione di comportamenti ed azioni in violazione.

## 2.3

### Ulteriori obblighi per i Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative

Ogni dipendente della Società, al quale siano affidate responsabilità operative, ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori in azienda;
- sollecitare tutti i Destinatari all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare segnalazioni in merito alla corretta applicazione dello stesso o a sue eventuali manchevolezze;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle Norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le Norme;
- riferire tempestivamente, come da ultimo capoverso del paragrafo § 2.1, propri rilievi, notizie fornite da dipendenti

nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle Norme;

- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione e garantire la necessaria riservatezza nei confronti dei Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

## 2.4

### Obblighi nei confronti di soggetti terzi

I dipendenti della Società nonché gli Amministratori, in ragione delle loro competenze, nei rapporti con i soggetti terzi dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle Norme. ➔

## 2.5 Prevenzione della corruzione

PluService promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei rapporti di affari.

La Società rispetta e richiede il rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione a tutti i soggetti che operano in nome e per conto della stessa. Vieta in modo assoluto comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione o induzione alla corruzione. In particolare, PluService:

- rifiuta la corruzione, sia diretta che indiretta, in tutte le sue forme, adottando il principio di «tolleranza zero» nella lotta alla corruzione;
- ha deciso di implementare un sistema di Gestione Anti-corruzione in conformità allo standard internazionale ISO 37001:2016.

## 2.6 Valore contrattuale del codice nei confronti dei dipendenti

L'osservanza delle Norme deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile di seguito riportato.

**art. 2104 c.c. - Diligenza del prestatore di lavoro** *«Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende».*

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti devono rispettare nei confronti della Società.

La violazione delle Norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni anche non patrimoniali dalla stessa derivanti.

Tutti i dipendenti di qualsiasi ➔



ordine e grado devono essere informati e formati sul contesto e contenuto delle norme procedurali interne che regolamentano tutte le attività ed essere debitamente informati circa la rilevanza e identità dei rischi connessi alle proprie attività ed allo svolgimento eventuale di esse in difformità dalle disposizioni procedurali vigenti.

La violazione delle citate Norme costituisce violazione dei doveri di diligenza di cui al citato art. 2104 c.c.

## 2.7 Cooperazione ed informazioni

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale. Il tutto nel rispetto dei principi di privacy e riservatezza aziendali sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

Tutti i Dipendenti sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società, sempre nell'ambito del rispetto dei principi di privacy e di riservatezza aziendale sia generali sia

specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

## 2.8 Attività di controllo

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'attività aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a 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.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i Dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i dipendenti.

Ogni dipendente deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

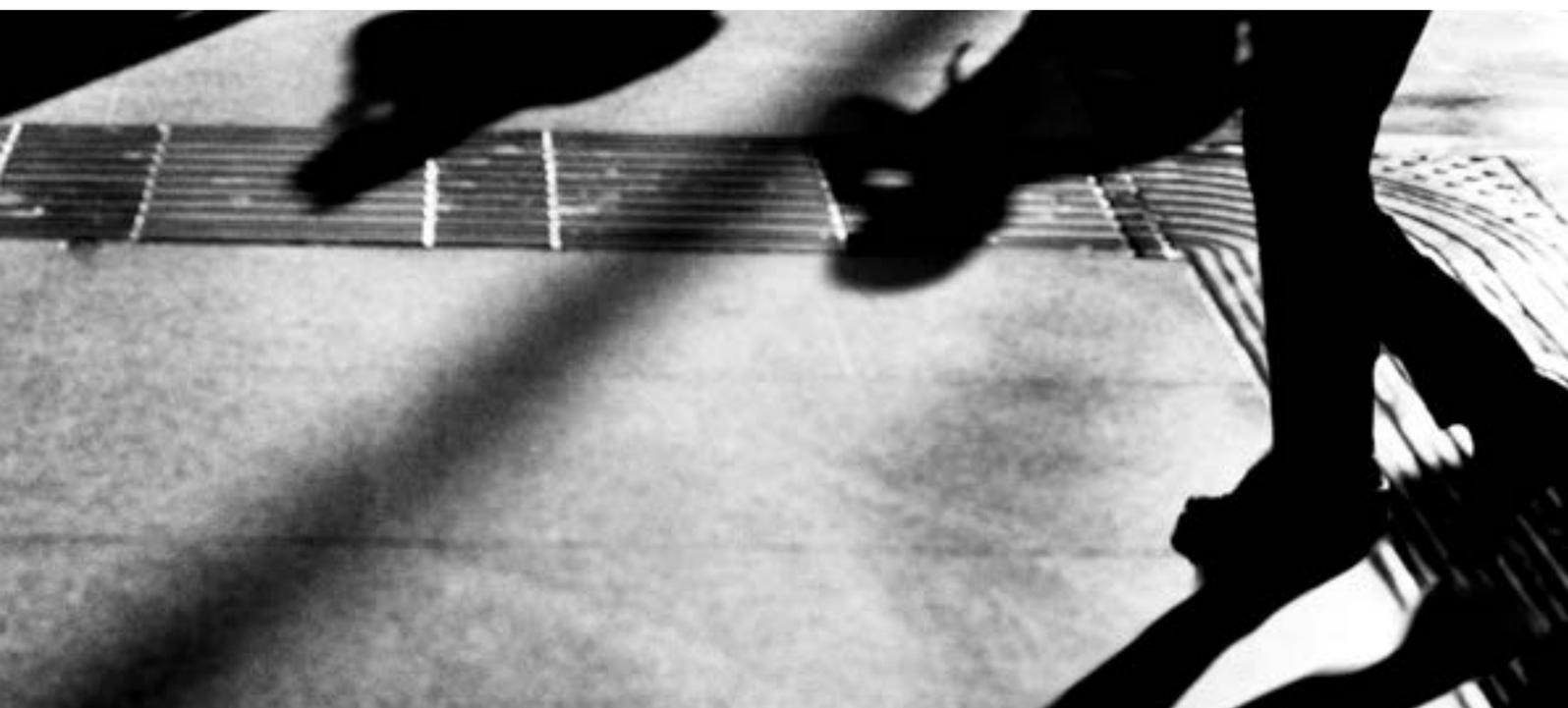
A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con soggetti terzi (quali fornitori, partners commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati e comunque illeciti di qualunque tipo.

Nei confronti dei soggetti terzi in

generale, tutti debbono contribuire ad una diffusione della cultura della compliance con specifico riferimento a tutti gli ambiti di diritto vigenti.

Una cura particolare dovrà essere riservata, nello svolgimento delle attività proprie del business della Società, al rispetto della normativa antiriciclaggio ed antiterrorismo che dovrà costituire priorità per tutta la catena di operatori che cooperino con la Società e che dovranno essere adeguatamente formati ed informati oltre che monitorati.

La Società, oltre a mantenere attivi presidi di controllo adeguati dovrà anche adottare un efficace sistema di prevenzione e di organizzazione di misure correttive, salva la risoluzione dei rapporti di cooperazione con i soggetti che violino intenzionalmente o ripetutamente le citate Norme. ●



# 3

## PRINCIPI GENERALI

### 3.1

#### Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per il corretto e proficuo svolgimento delle attività dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti i dipendenti le opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le Funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare

luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela del luogo di lavoro, come meglio specificato al successivo paragrafo § 10.1 e delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del Dipendente, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### 3.2

#### Molestie sul luogo di lavoro

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di Dipendenti;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
- La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:
- la subordinazione di attività e comportamenti attinenti alla vita lavorativa del destinatario alla prestazione o accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

### 3.3 Accordi con Dipendenti

Ogni accordo con Dipendenti della Società dovrà risultare da idonea documentazione scritta ●



# 4

## COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Pertanto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, ed in generale il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, in illeciti traffici di influenze, sono proibiti.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dagli effetti sulla competitività e dall'importanza dell'affare trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Non potranno essere ottenuti benefici attraverso illegittimi favori finan-

ziari o di qualunque altro tipo.

### 4.1 Obbligo di “non concorrenza”

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti.

In ogni caso, tutti i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

Con riferimento ai Dipendenti, si richiama al riguardo la previsione di legge:

**art. 2105 Codice civile - Obbligo di fedeltà** «*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto*

*proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio».*

## 4.2 Conflitto di interessi

In ogni caso, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

In particolare, tutti i Destinatari della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

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

- interessi economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi

personali e gli interessi aziendali;

- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Inoltre, tutti i Destinatari devono impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni possibile insorgenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, e ad astenersi nel frattempo da qualsiasi azione o decisione che riguardi la Società, prima di aver ricevuto autorizzazione ad operare. Tali segnalazioni vanno indirizzate alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (di seguito anche FCPC o Responsabile Anticorruzione) all'indirizzo [responsabileanticorruzione@pluservice.net](mailto:responsabileanticorruzione@pluservice.net).

## 4.3 Regali od altre utilità

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati.

Atti di cortesia commerciale, ➔



come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore, contenuti nei limiti consentiti da norme di legge e regolamentari e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Questo tipo di spese, in base ai limiti previsti dalle vigenti disposizioni organizzative della Società, deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato (AD) documentato in modo adeguato ed avere luogo nel rigoroso rispetto delle procedure di cui la Società sia dotata.

Il Dipendente che riceva omaggi, trattamenti di favore, o forme di ospitalità non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare il proprio superiore e l'Amministratore Delegato (AD); in ogni caso dovrà esserne informato l'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società.

Ad ogni modo non è consentito effettuare omaggi o regalie, anche sotto forma di sconto, nei confronti dei dipendenti pubblici, per un importo superiore a quanto stabilito dalle procedure adottate.

Allo stesso tempo, ai Dipendenti, non è consentito ricevere omaggi o regalie, da dipendenti pubblici o soggetti privati, fatto salvo omaggi o regalie di modico

valore.

I collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) debbono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

A tale scopo, ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, dovrà:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente, come da ultimo capoverso del paragrafo § 2.1, informazioni o sospetti in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

## 4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i Dipendenti della Società ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti improntati alla massima correttezza.

Pratiche di corruzione, di istigazione alla corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono rigorosamente proibiti.

Nell'ambito della propria attività, la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira infatti ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso funzionari di Istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità →

o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale e documentato in modo adeguato.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal subire condotte concussive poste in essere da un pubblico ufficiale ovvero da un incaricato di pubblico servizio che, abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca o costringa gli stessi a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità.

I Destinatari coinvolti nelle succitate casistiche sono tenuti a fornire informativa all'Organismo di Vigilanza (OdV), secondo le modalità previste dallo stesso Modello Organizzativo.

## **4.5**

### **Rapporti con le Autorità Giudiziarie e le Autorità di Vigilanza**

I rapporti con le Autorità Giudiziarie sono improntati alla massima collaborazione e trasparenza. Le dichiarazioni richieste, se dovute, vanno rese in maniera corretta, completa e veritiera.

È fatto obbligo ai Dipendenti della Società di assicurare la

massima collaborazione e disponibilità nei confronti delle Autorità di Vigilanza.

## **4.6**

### **Rapporti con controparti negoziali private**

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

L'offerta o la promessa di denaro ovvero di ogni altra utilità ai soggetti apicali (quali gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori) e a soggetti a questi collegati, affinché compiano un atto non conforme ai propri doveri di ufficio, a vantaggio o nell'interesse della Società, sono rigorosamente proibiti.

## **4.7**

### **Rapporti con istituzioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non, eventualmente, nell'ambito consentito dalle normative vigenti, nel rispetto del

principio della trasparenza e le procedure di legge vigenti.

## 4.8

### Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

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

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi as-

similabili. I rapporti con enti e mezzi assimilabili agli stessi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nell'ambito delle specifiche deleghe e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato (AD), anche in coordinamento con il responsabile della comunicazione della Società.

Gli altri Dipendenti della Società, e pertanto con eccezione di quelli specificamente a ciò delegati di cui al paragrafo che precede, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, →





senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato (AD).

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al paragrafo che precede o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## 4.9 Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le Norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti della Società, nell'ambito della piena osservanza dei principi del presente Codice e pertanto nell'ambito e con i limiti qui previsti, di:

- osservare scrupolosamente tutte le Norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni

contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli, nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti sempre nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy.

## 4.10

### Rapporti con i fornitori

È preciso dovere dei Dipendenti della Società controllare che i fornitori ed i subcontraenti si attingano alle condizioni e mantengano gli standards etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati sospetti sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, la Funzione interessata dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto, ovvero attivarsi perché il competente ufficio vi provveda.

A tal fine, particolare attenzio-

ne dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un sub contraente al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati o illeciti di qualunque tipo rispetto ai quali il rapporto con il fornitore possa essere anche solo veicolo di agevolazione.

Nei rapporti di appalto, di approvvisionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le Norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura 

almeno pari alle loro aspettative;

- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

## 4.11 Rapporti con i concorrenti

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le Norme poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Dipendenti e collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa

Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia e indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nel mercato.

## 4.12 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari del presente Codice dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi:

- da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi

contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;

- dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

## 4.13

### Lotta alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari del presente Codice qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Notevole attenzione sarà prestata dalla Società nella verifica dei requisiti di integrità morale ed affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, agenti, procacciatori d'affari, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse. ●





# 5

# TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla

documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

Tutti i dipendenti della Società devono adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle Norme di legge e delle Norme interne, in tutte le attività strumentali alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I Destinatari della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti come da ultimo capoverso del paragrafo § 2.1. ●

# 6

# SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività industriale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle nuove tecnologie informatiche.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando allo stesso tempo problemi di immagine e di indebolimento della sicurezza e a conseguenti potenziali danni di immagine.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal GDPR e dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche, a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i Dipendenti interessati dalle predette misure.

## 6.1

### Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti / utilizzatori dei sistemi informativi sono in ogni



caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare che possano essere provocati danni alla stessa azienda, agli altri Dipendenti od a terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Information Technology (Direzione IT).

## 6.2 Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti

Il personal computer (fisso o mobile), i sistemi di comunicazione fissi o mobili ed i relativi programmi e/o applicazioni affi-

dati al Dipendente o altro utilizzatore dei sistemi informativi costituiscono strumenti di lavoro e pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e con diligenza;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti. ●



# 7

# INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA



## 7.1

### Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre malware, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni software ai Dipendenti della Società:

- non è consentito installare, negli apparecchi in dotazione, programmi, software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dal Direttore IT;
- non è consentito l'uso di programmi e software non distribuiti ufficialmente dal Direttore IT;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio personal computer, o comunque su strumenti

informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

## 7.2 Utilizzo di supporti magnetici/digitali

Ai Dipendenti della Società non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici/digitali non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Direttore IT.

## 7.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere salvato e/o archiviato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di

procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

## 7.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente e la Società.

Ai Dipendenti della Società sono assegnati diversi «profili» per consentire la navigazione in Internet: a ciascun «profilo» vengono assegnate, mediante un software di controllo, una serie di categorie di siti per cui la navigazione è concessa.

La navigazione entro le categorie di siti accessibili (e.g. home banking, news, e-commerce, etc.) deve comunque avvenire nel rispetto delle Norme vigenti e nella salvaguardia dell'attività lavorativa.

Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche



attività lavorative, lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati, il caricamento di file in rete (upload), la partecipazione a forum e blog, l'utilizzo di chat line.

Non sono consentiti la memorizzazione e l'utilizzo di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

## 7.5 Posta elettronica

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i dipendenti della Società:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa, oscena e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list.

L'utente è tenuto, a salvaguardia del patrimonio aziendale, ad adottare opportuni accorgimenti di prudenza nei casi in cui si debba usare la posta elettronica

per scambiare messaggi e documenti con informazioni riservate.

## 7.6 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente e la Società.

## 7.7 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle Norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali. ●



# 8

## RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Dipendente della Società in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci, anche se di prossima divulgazione.

### 8.1 Informazioni e notizie

I Destinatari chiamati ad illustrare

o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società o di altra società facente parte del Gruppo Mooney tramite, in via esemplificativa:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Funzione responsabile e dell'Amministratore Delegato (AD) circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

### 8.2 Banche-dati

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, informazioni c.d. price sensitive, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

\È obbligo di ogni Dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa ed il rispetto della normativa interna in materia di gestione delle informazioni.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai clienti e a soggetti 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 Destinatari durante il proprio lavoro/incarico appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo. →



Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e l'attività della Società o di altra Società del Gruppo o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato, nel caso specifico dei dati, circa la possibilità di divulgarli. In particolare, i Destinatari saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro/incarico siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi circa la possibilità di divulgare delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;

- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## 8.3 Prevenzioni degli abusi di mercato

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti alla corretta gestione delle informazioni privilegiate, nonché alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di prevenzione degli abusi di mercato e agiotaggio in generale.

È vietato l'utilizzo improprio di informazioni privilegiate e la loro diffusione non autorizzata.

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di inquinamento e di infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. ●

# 9

# SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

## 9.1 Salute e sicurezza

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle Norme e procedure interne, e a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle Norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con soggetti terzi coinvolti nelle attività della Società, come previsto dalla normativa

vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti, quasi incidenti e mancati incidenti;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione. In particolare, in applicazione delle Norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:
- si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale le Norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società, che intende



perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;

- gestisce le misure per la Salute e Sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate in termini di competenza, esperienza e capacità;
- assicura alle competenti unità organizzative risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.
- attua un adeguato sistema di controlli e di vigilanza identi-

ficando tutte le figure previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e simili nonché formando ed informando le stesse in modo adeguato alle responsabilità di competenza circa i rischi generici e specifici dell'ambiente di lavoro e delle attività in corso di esecuzione, onde sia costituito un adeguato e capillare sistema di prevenzione.

## 9.2 Responsabilità ambientale

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura di responsabilità ambientale, sviluppando nei confronti dei propri dipendenti e fornitori la consapevolezza degli impatti ambientali che possono manifestarsi in seguito allo svolgimento delle proprie attività. A tal fine PluService nel 2021 ha deciso di certificare tale impegno adottando un sistema di Gestione Ambientale volto a soddisfare gli standard previsti dalla norma ISO 14001 ed attuare le best practices in ambito ambientale.

PluService riconosce la tutela dell'Ambiente e del territorio come valore primario. A tal fine si impegna a garantire lo smaltimento dei rifiuti aziendali nel rispetto delle normative tempo per tempo vigenti.

A tutti i Destinatari del presente Modello ed ai terzi a cui vengono

affidati compiti esecutivi in materia, è richiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società. È fatto divieto a tutti i dipendenti e fornitori di omettere o di alterare le misure di prevenzione a garanzia della tutela dell'ambiente, al fine di ricavarne profitto per sé o per l'azienda.

### 9.3 Sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili,

infrastrutture e da beni immateriali, quali ad esempio software, informazioni riservate, know-how, conoscenze professionali sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la Società.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. ●





# 10 PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

L'Organismo di Vigilanza (OdV), istituito ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 con apposita delibera del Consiglio d'Amministrazione (CdA), ha il compito di

- vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva diffusione dei principi etici e dei valori di PluService S.r.l.;
- chiarire eventuali dubbi interpretativi ed applicativi.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni normative in materia di whistleblowing (Legge n. 179/2017, Direttiva UE 2019/1937, art. 6 del D.Lgs. 231/2001) e delle «*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001*» emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 24 giugno 2021, la Società ha rafforzato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni del Modello.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte

violazioni o comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate da PluService, possono inviare una Segnalazione tramite i canali istituiti:

- piattaforma informatica, costituente canale preferenziale per l'invio delle Segnalazioni, accessibile sul sito della Società **[www.pluservice.net](http://www.pluservice.net)** al seguente link: **<https://whistleblowing-pluservice-mycicero.integrityline.com/>**;
- posta elettronica: **[segnalazioni-pluservice@pluservice.net](mailto:segnalazioni-pluservice@pluservice.net)**;
- posta tradizionale: all'indirizzo: «Servizio Segnalazioni» c/o PluService, Strada Statale Adriatica Sud 228/D - 60019 Senigallia (AN).

La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione - diretta e/o indiretta - nei confronti del segnalante. Il segnalante e le organizzazioni sindacali da lui indicate possono denunciare all'ispettorato del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti.

Tutti Destinatari, in quanto tenuti al rispetto delle relative disposizioni, sono anche soggetti al

relativo regime sanzionatorio per il caso in cui tenessero condotte in violazione dei relativi principi.

Il regime sanzionatorio viene differenziato in relazione alla posizione giuridica e lavorativa dell'autore della condotta scorretta.

In linea generale, le Norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nel paragrafo § 11 del Modello - Parte Generale.

In relazione a soggetti che siano titolari di un rapporto di lavoro subordinato, la violazione delle Norme del Codice costituirà inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e quindi un illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo.

Salva l'adozione di un codice disciplinare aziendale integrativo il sistema disciplinare deve intendersi organizzato nel rispetto delle Norme primarie e di quelle di cui alla contrattazione collettiva, orientato secondo principi di proporzionalità e contraddistinto dal diritto di difesa a sensi dell'art. 7 della legge 300/70. Le sanzioni applicabili potranno essere conservative ma potranno anche contemplare, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro. In ogni caso è sempre fatto salvo il

risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali cagionati con la condotta scorretta. Nel caso di Soggetti non titolari di rapporto di lavoro subordinato, ma incardinati in organi di gestione o di controllo, il sistema sanzionatorio potrà nei casi più gravi prevedere la risoluzione del rapporto in essere.

I soggetti terzi che cooperino con la Società a diverso titolo saranno anche essi soggetti a provvedimenti sanzionatori per il caso di violazione dei principi di cui al presente Codice. Essi potranno consistere nella diffida nel meno grave dei casi e assumere la massima gravità e rilevanza con la risoluzione del rapporto contrattuale per i casi di maggiore gravità. Anche in tali casi sarà sempre fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali cagionati con la condotta scorretta.

Per maggiori informazioni circa il sistema di gestione delle Segnalazioni adottato dalla Società, si rimanda al documento **Policy Whistleblowing** il quale disciplina il processo e i canali di comunicazione da utilizzare per l'invio delle Segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello 231 nonché dei rispettivi allegati, tra cui rientra il presente Codice. ●



**Pluservice S.r.l.**

S.S. Adriatica Sud 228/D 60019 Senigallia (AN) Italy  
C.F. e Registro Imprese AN n. 01140590421 - REA AN n. 111202 Capitale sociale € 450.000 i.v.  
Dati per la fatturazione: Partita IVA del Gruppo IVA Mooney: 12564030968 - cod. SDI A4707H7  
[www.pluservice.net](http://www.pluservice.net) - [pluservice@pluservice.net](mailto:pluservice@pluservice.net) - [pluservicesrl@legalmail.it](mailto:pluservicesrl@legalmail.it) - tel. +39071799961

Società del Gruppo  
**mooney**