

CODICE ETICO

Approvato dall'Amministratore Unico il 10 / 7 / 2022

(nella sua prima formulazione)

Sommario

<i>1. CHI SIAMO</i>	3
<i>2. LA RESPONSABILITA' SOCIALE E AMBIENTALE</i>	3
<i>3. SCOPO</i>	3
<i>4. DESTINATARI</i>	3
<i>5. I NOSTRI VALORI</i>	4
5.1 Rispetto della legge.....	4
5.2 Correttezza, lealtà e collaborazione	4
5.3 Imparzialità e principio di non discriminazione	5
5.4 Conflitto di interessi.....	5
5.5 Principio di fedeltà.....	6
5.6 Rispetto delle risorse umane	6
5.7 Fumo	7
5.8 Tutela ambientale.....	7
5.9 Tutela della privacy.....	7
5.10 Tutela del patrimonio aziendale	8
5.11 Informativa contabile e gestionale	8
5.12 Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.....	9
5.13 Whistleblowing e divieto di ritorsioni.....	9
5.14 Antiriciclaggio	9

<i>5. LE NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DEI TERZI</i>	10
5.1.1 Premessa.....	10
5.1.2. Gestione dei rapporti con il personale.....	10
5.1.3. Contratto.....	10
5.1.4 Formazione e valutazione del personale	11
5.1.5 Obblighi del personale	11
5.1.6 Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici	11
5.1.7 Omaggi e regali.....	12
5.2 Clienti.....	12
5.3 Controparti (Fornitori, partner commerciali, consulenti e agenti)	12
5.4 Concorrenti.....	13
5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	13
5.6 Autorità di vigilanza e Autorità Giudiziaria.....	14
5.7 Organi di informazione	15
5.8 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali.....	15
<i>6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</i>	15
6.1. Il Responsabile Etico	15
6.2. Diffusione del Codice Etico	16
<i>7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</i>	16
7.1 Introduzione	16
7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti	17
7.3 Sanzioni nei confronti di terzi	17

1. CHI SIAMO

La **Easy Life Group Srl** (di seguito anche: “EASY LIFE” o “Società” o “Ente” o “Organizzazione”), è una società che fornisce servizi di consulenza da intendersi nella accezione più ampia del termine in favore delle imprese, unitamente ad attività collaterali quali formazione anche su ciò che si eroga quali consulenti oltre che la vendita di presidi per la Sicurezza sul Lavoro, IT, ecc.

2. LA RESPONSABILITA' SOCIALE E AMBIENTALE

Al fine di garantire la tutela dell'ambiente e della salute umana, EASY LIFE promuove uno sviluppo sostenibile, processi produttivi sicuri ed ecocompatibili, la tutela delle persone e dell'ambiente.

Negli anni, EASY LIFE ha sempre operato scelte intese ad evitare l'uso e la produzione di materiali inquinanti o dannosi e, proprio per questo, ha cercato di ridurre sensibilmente gli imballi, sia proponendo ai clienti di passare da sacchi in carta a big bags, sia mettendo in atto soluzioni tecniche che ci consentono il trasporto in bulk della merce in polvere.

Inoltre, EASY LIFE è certificata secondo la norma ISO 9001:2015. I sistemi di gestione ISO 9001, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, incoraggiano tutti i dipendenti ad agire con senso di responsabilità e nel rispetto dei Regolamenti Europei e delle leggi italiane.

3. SCOPO

La Società, nell'ambito della propria attività statutaria, ha ritenuto di adottare, ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche: “Decreto”), il presente Codice Etico che, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo, esplicita un insieme di misure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all'interno dell'organizzazione aziendale e definisce i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale, che devono guidare le scelte aziendali di tutti i Destinatari, come di seguito individuati, sia in Italia sia all'Estero.

A tal fine, all'interno di ogni rapporto contrattuale deve essere previsto specifico rimando ai contenuti del presente Codice Etico, unitamente alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute.

4. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni componente della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con/per la Società stessa (di seguito collettivamente individuati come: “Destinatari”).

Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotta, che risulti in contrasto con esso.

Ciascun Destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza per comprendere compiutamente il significato.

I Responsabili di ciascuna Area o Processo aziendale sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento e attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

5. I NOSTRI VALORI

L'identità della nostra missione, che si manifesta attraverso la definizione dei nostri compiti e dei destinatari del nostro operato, si concretizza con l'applicazione di valori fondamentali dai quali derivano le linee guida comportamentali e le specifiche procedure operative che ci guidano nell'operatività di tutti i giorni.

La diversità delle visioni della vita e la varietà delle opinioni esistenti nella nostra azienda sono segno di una pluralità di umanità con cui siamo costantemente a contatto. Questa pluralità è una ricchezza da condividere ponendola a servizio del progetto.

Parimenti riteniamo sia necessaria un'identità comune, fatta propria e condivisa da tutti, essendo tutti solidali degli stessi valori. Per questo, i nostri rapporti con tutti i nostri stakeholder sono improntati alla responsabilizzazione e sensibilizzazione verso la legalità e alla condivisione dei seguenti valori etici.

5.1 Rispetto della legge

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardino il proprio agire all'interno delle attività aziendali.

In caso di dubbi, l'Ente dovrà farsi carico di informare i Destinatari su come procedere.

L'Ente dovrà inoltre assicurare una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice Etico.

5.2 Correttezza, lealtà e collaborazione

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

5.3 Imparzialità e principio di non discriminazione

La Società, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari o comunque con qualsiasi interlocutore, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Pertanto, ogni forma di discriminazione è considerata inaccettabile e, dunque, è sanzionata dalla Società.

A tal fine ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza (**odv@easy-life.com**) che, in piena autonomia, provvederà a verificare l'effettiva violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

5.4 Conflitto di interessi

Nessun socio, dipendente, amministratore o altro Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi di EASY LIFE o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale uno dei predetti soggetti persegue, per scopi personali o di terzi, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare nell'adempimento dell'incarico ricevuto e degli obiettivi concordati.

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

In particolare:

1. tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a dare comunicazione di ogni situazione, azione o transazione che sia o possa risultare in conflitto con gli interessi della Società. Eventuali attività poste in essere all'esterno, in particolare quelle con risvolti economici, non devono interferire con gli interessi della Società, con l'espletamento delle mansioni assegnate, né comportare un uso improprio delle risorse o dell'influenza derivante dal ruolo ricoperto;

2. sono potenzialmente causa di conflitti d'interesse e quindi dovranno essere oggetto di specifica comunicazione:

- la partecipazione diretta o indiretta in società di capitali o di persone, in Italia o all'Estero, che risultino essere, anche solo occasionalmente, clienti, fornitori e/o prestatori d'opera o abbiano in essere qualsiasi rapporto commerciale, di finanziamento, di assicurazione, nonché economico, finanziario, patrimoniale di diverso tipo, ovvero svolgano attività concorrenti con EASY LIFE. Sono escluse le partecipazioni in società quotate in Borsa attraverso il possesso di azioni qualora la quota di partecipazione non sia di rilevanza tale da influire sulla gestione della società stessa;
- i rapporti di affari (con clienti, con fornitori, di finanziamento, assicurazione, consulenza, ecc.) con società, imprese, enti privati o pubblici e in genere con chiunque si trovi in una delle situazioni di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni dovranno essere fornite all'Amministratore Unico, rivestono carattere riservato e la Società ne assicura l'impiego per i soli fini interni.

5.5 Principio di fedeltà

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- 1) assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- 2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

5.6 Rispetto delle risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto la Società, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale, garantendo il salario minimo, un orario di lavoro congruo, e combattendo il lavoro minorile e lo sfruttamento dei lavoratori.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, all'imparzialità e al merito.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con

gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

La Società promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

Il sistema premiante è orientato al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in *team* e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

5.7 Fumo

È sottolineato il divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone.

5.8 Tutela ambientale

La Società promuove il corretto utilizzo delle risorse e il rispetto dell'ambiente.

In particolare promuove iniziative atte a consentire di ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente, tenendo sempre in considerazione lo sviluppo della ricerca scientifica e le migliori pratiche in materia.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

5.9 Tutela della privacy

La Società si impegna affinché il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei sia diretto esclusivamente all'espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati e ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di *privacy* (D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).

EASY LIFE tutela e assicura la privacy del proprio personale attraverso apposite policy per l'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei dati e delle informazioni dei propri dipendenti in conformità alle norme di legge vigenti. A tal fine, la Società ha implementato un nuovo Sistema di Gestione della Privacy in conformità al Regolamento UE n. 2016/679, al quale si rinvia.

5.10 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nel rispetto delle procedure aziendali.

E', inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al *know-how* scientifico, produttivo e commerciale della Società e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

5.11 Informativa contabile e gestionale

Tutti i Destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veridici e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale.

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali.

Le procedure informatiche previste per l'attività amministrativa e contabile sono improntate all'efficienza, alla correttezza, alla completezza e corrispondenza ai principi contabili e devono favorire i controlli e le verifiche sulla legittimità, congruenza, coerenza del processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione e autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Il Collegio Sindacale, anche nello svolgimento delle funzioni di revisore contabile, deve avere libero accesso a tutti i dati, documenti e altre informazioni necessarie per l'esercizio delle sue mansioni e la Società si impegna alla massima collaborazione nei suoi confronti, fornendo informazioni corrette, veritiere e tempestive.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile e tutti i comportamenti difformi dalle previsioni del presente Codice Etico.

5.12 Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 231/2001.

La Società ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell'Organizzazione ai sensi del Decreto.

È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti sopra specificati.

La Società deve quindi:

- evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l'individuazione di protocolli specifici;
- combattere i rischi alla fonte;
- sanzionare con fermezza le violazioni.

5.13 Whistleblowing e divieto di ritorsioni

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico (oltre che al Modello Organizzativo). In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una fondata e circostanziata violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalare come da “Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (cd. Whistleblowing)”, allegata al Modello Organizzativo di EASY LIFE (Allegato n. 5).

Qualunque sia il canale utilizzato, la Società si impegna a salvaguardare la riservatezza dell'identità del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

5.14 Antiriciclaggio

La Società non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari, i Destinatari sono tenuti a verificare l'affidabilità e il rispetto della normativa da parte della controparte, anche in relazione alle procedure eventualmente adottate.

5. LE NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DEI TERZI

5.1.1 Premessa

EASY LIFE considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori.

EASY LIFE favorisce la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo dell'Organizzazione sia fortemente legato ai risultati di Team.

Tutti i Responsabili di ciascuna Area aziendale o di Processo, pertanto, sono tenuti ad organizzare meeting periodici, anche in occasione di importanti decisioni operative, in cui sia assicurato il coinvolgimento e la fattiva partecipazione di tutti i componenti dei vari gruppi di lavoro e un flusso informativo multi - direzionale.

5.1.2. Gestione dei rapporti con il personale

I processi di selezione e le retribuzioni nella Società sono gestiti attualmente dal Responsabile Amministrativo e del Personale, di concerto con i Responsabili di Area.

Il processo di selezione deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al *job profile* ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per la Società e, pertanto, nessuna forma di nepotismo o favoritismo è considerata tollerabile. La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta, nel corso del processo di selezione e assunzione, le adeguate misure per conformarsi ai principi di cui sopra.

5.1.3. Contratto

EASY LIFE assume ogni candidato selezionato esclusivamente in base a un regolare contratto. La Società, prima del perfezionamento del contratto, informa in modo chiaro e dettagliato il candidato sulla mansione e sulle attività da svolgere, sugli elementi fissi e variabili della retribuzione, su eventuali benefit accordati e lo informa sulle norme di legge che regolano l'accordo, sul presente Codice Etico e sul Modello Organizzativo, nonché sulle policy applicabili.

In relazione a quanto sopra e per garantire una corretta e aggiornata informazione del personale, la Società organizza periodici incontri formativi con i neoassunti. I Responsabili di EASY LIFE in ogni decisione rilevante relativa al personale (promozioni, assegnazione di incentivi e bonus, incarichi) rifiutano ogni forma di

discriminazione e assicurano che, compatibilmente con le esigenze organizzative, ogni provvedimento preso sia basato esclusivamente sui risultati conseguiti e sulle competenze dimostrate.

5.1.4 Formazione e valutazione del personale

I Responsabili di Area di EASY LIFE sviluppano piani formativi per la crescita professionale del personale attraverso idonee iniziative organizzative e formative, ciò ad esclusione dei percorsi formativi imposti per legge. Le attività di formazione sono programmate in base al percorso di carriera di ogni dipendente e considerando le specifiche necessità dell'Organizzazione.

I Responsabili di ciascuna Area aziendale/Processo valutano periodicamente le performance del personale al fine di identificare eventuali aree di miglioramento e adottare specifiche misure di intervento.

5.1.5 Obblighi del personale

Il personale di EASY LIFE deve agire secondo correttezza, lealtà e integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti e dalle regole che l'Organizzazione ha eventualmente formalizzato in apposite policy e/o linee guida.

In particolare il personale appartenente alle strutture amministrativo – contabili deve assicurare il rispetto dei principi di accuratezza, precisione e trasparenza nello svolgimento delle attività di registrazione contabile e di formazione e redazione del bilancio. Le registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto e devono essere documentabili, attendibili e verificabili in ogni momento.

I dipendenti di EASY LIFE sono tenuti ad evitare situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, da cui possano trarre un ingiusto vantaggio, o agire a detrimento degli interessi legittimi degli stakeholders. In situazioni di conflitto di interesse il dipendente deve informare senza indugio il proprio responsabile gerarchico che dovrà adottare le misure più opportune per la salvaguardia degli interessi degli stakeholders e riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza di EASY LIFE.

Il personale della Società è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto. Nei rapporti interni ed esterni EASY LIFE sancisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi sia la creazione di un ambiente di lavoro ostile e intimidatorio, sia esplicite e implicite richieste a sfondo sessuale.

5.1.6 Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il personale della Società è tenuto ad un corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi impropri.

È fatto divieto ad ogni dipendente di concedere l'uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi.

È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di utilizzare software non autorizzati dalla Società sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

5.1.7 Omaggi e regali

È fatto divieto a tutto il personale di EASY LIFE di accettare e/o richiedere per sé o altri o offrire omaggi, liberalità, regali o altre utilità a/da soggetti terzi (fornitori, clienti, pubblici ufficiali) per l'ottenimento o la concessione di un ingiusto vantaggio.

Nel caso in cui un soggetto terzo abbia elargito un omaggio, un regalo o una liberalità a un dipendente di EASY LIFE, questi deve comunicarlo immediatamente al proprio superiore che provvederà, ove ritenuto di valore eccedente i normali usi commerciali, alla restituzione di quanto ricevuto informando dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza.

È invece ammessa la possibilità di elargire o ricevere omaggi e regali di modico valore in conformità alle norme vigenti, agli usi commerciali e comunque non in grado di condizionare o modificare il giudizio del personale di EASY LIFE e/o di terzi in merito a qualsiasi processo decisionale e/o a qualsiasi attività dell'Organizzazione (selezione del fornitore, processo di assunzione, ecc.).

È fatto assoluto divieto al personale di EASY LIFE di elargire omaggi, regali e liberalità al fine di ottenere vantaggi economici e benefici di qualsiasi natura a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ai partiti politici e ai sindacati o a loro esponenti e/o candidati.

5.2 Clienti

I Destinatari della Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare all'OdV qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

5.3 Controparti (Fornitori, partner commerciali, consulenti e agenti)

La selezione delle controparti e la determinazione delle condizioni di acquisto o erogazione dei servizi

devono essere effettuate solo dai soggetti all'uopo individuati dalle procedure interne, tenuto conto delle previsioni del Modello Organizzativo, sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente di competitività, che valuti, tra l'altro, la qualità, l'economicità, il prezzo, la capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e il possesso dei requisiti richiesti.

Nessun Destinatario può intrattenere rapporti con alcuna Controparte se ha un interesse di qualsiasi tipo nell'attività della stessa.

Ogni rapporto contrattuale deve prevedere la conformità delle condizioni con quanto pattuito, la tracciabilità e deve ispirarsi a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si impegna ad identificare criteri di conferimento degli incarichi e dei mandati con le controparti che valorizzino la competenza, l'economicità, la trasparenza e la correttezza.

La Società prevede meccanismi idonei ad allontanare la controparte che agisca in violazione della legge e delle previsioni del presente Codice. In particolare, verifica, nei limiti del possibile, che le controparti non siano implicate in attività illecite, di riciclaggio, criminalità organizzata, terrorismo.

5.4 Concorrenti

EASY LIFE agisce nel rispetto della libera e leale concorrenza. Sono, pertanto, vietati tutti i comportamenti contraria tale principio o comunque idonei a falsare il mercato in cui la Società opera.

I rapporti con i competitors sono improntati alla correttezza e l'attività della Società è sempre volta ad ottenere risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto generale del mercato in cui opera.

EASY LIFE si impegna a svolgere la propria attività commerciale nel pieno rispetto della concorrenza, senza operare in modo denigratorio nei confronti di altri ma solo esplicitando i propri punti di forza.

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, evitando comportamenti collusivi e predatori, nel pieno rispetto della legalità e della normativa vigente, evitando ogni forma di corruzione.

5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. si conformano alle previsioni del presente Codice e sono gestiti solo dai soggetti espressamente identificati dalle procedure interne, in particolare quelle identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tutte le attività sono improntate al rispetto dell'onestà, della trasparenza, della chiarezza, della correttezza, della buona fede e della legalità.

In particolare, non vi devono essere situazioni che ledano l'imparzialità della P.A. Ciò presuppone che:

- Qualunque Destinatario che versi in una posizione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti che vi appartengono, è tenuto a rimanere inerte;

- Chiunque venga a conoscenza di richieste di denaro o altre utilità da parte di esponenti della P.A. deve tempestivamente informare l'OdV;
- I Destinatari non possono offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che in altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione i pagamenti illeciti fatti dalla Società per il tramite sia dei propri dipendenti sia che di persone che agiscono per conto della stessa;
- Quando è in corso una trattativa d'affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano la Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni;
- È vietato, nella produzione di documenti sociali, prospettare raffigurazioni dei fatti non rispondenti al vero, in grado di indurre in errore o di alterare le capacità di analisi o decisionali della P.A.;
- È vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o di altro ente pubblico ovvero della Comunità Europea;
- Non è consentito alcun comportamento atto a conseguire, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, contributi, finanziamenti, crediti agevolati o altre erogazioni per il tramite di documentazioni o dichiarazioni volutamente parziali, non corrette, omesse, volte ad indurre in errore l'erogatore.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa e alla disciplina regolamentare applicabile.

Se l'Ente si avvale di terzi per essere rappresentato nei rapporti con la P.A., si applicano le stesse direttive previste per i dipendenti.

5.6 Autorità di vigilanza e Autorità Giudiziaria

I rapporti con l'Autorità giudiziaria o di vigilanza sono improntati ai principi di legalità, trasparenza, leale collaborazione. La Società adempie a tutte le previsioni di legge in ordine alle comunicazioni e ai flussi informativi nei confronti di tali soggetti, garantendo la completezza, veridicità e integrità delle informazioni, l'oggettività nelle valutazioni e la tempestività di risposta.

In occasione di verifiche o ispezioni, in ottemperanza anche con le previsioni di cui al Modello Organizzativo, ciascun Destinatario deve dimostrare disponibilità e collaborazione.

Nessuno può esercitare pressioni volte a turbare la serenità, indurre il silenzio o a sviare le verifiche in corso. Qualora subisca pressioni di qualsiasi titolo, atte a turbarne la serenità o a indurre il silenzio o ancora a sviare le verifiche in corso, informa tempestivamente l'OdV.

5.7 Organi di informazione

I rapporti tra la Società e gli organi di stampa spettano all'AU - in qualità di Legali Rappresentante dell'Ente - e, secondo eventuali deleghe in merito, ai Responsabili di ciascuna Area aziendale. Tali rapporti devono essere gestiti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società e, comunque, nel rispetto dei principi di verità, liceità e buon costume.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di stampa senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, deve essere regolarmente autorizzata e ufficializzata per iscritto dai Legali Rappresentanti, anche disgiuntamente. Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

5.8 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali

La Società attua il confronto con le organizzazioni sindacali con responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

I rapporti con partiti politici sono di esclusiva competenza dei Legali Rappresentanti, anche disgiuntamente. È vietata la promessa o la dazione, anche dissimulata, di denaro o altre utilità a soggetti che fanno parte di organizzazioni o partiti politici. La Società si astiene da manifestazioni o iniziative che abbiano evidenti motivazioni politiche.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1. Il Responsabile Etico

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico (Responsabile Etico) e per tale attività risponde direttamente all'AU della Società. Il Responsabile Etico, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività all'AU.

Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di controllo, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della Società attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo

amministrativo.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Società.

Tutti i Destinatari della Società sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, sia con segnalazioni che fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al Responsabile Etico.

6.2. Diffusione del Codice Etico

Il Responsabile Etico procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- Trasmissione – via e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* – ai dipendenti e ai collaboratori della Società (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i Destinatari);
- Pubblicazione: sul sito internet www.easy-life.com;
- Organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori della Società, l'organo amministrativo e il Collegio Sindacale della Società, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- Informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- Verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, del seguente tenore: *“Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico, pubblicato sul sito internet www.easy-life.com. La violazione delle prescrizioni ivi contenute potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto”*.

7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

7.1 Introduzione

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle

	CODICE ETICO	Pag. 17 di 17	
		Rev. 01	10/07/22

sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

I provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione e alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti. Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società, si precisa che la commissione o il tentativo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi e i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c.

7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

I comportamenti posti in essere dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, devono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

In particolare, il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso.

La sanzione sarà irrogata dall'AU su proposta e previo parere non vincolante del Responsabile Etico.

7.3 Sanzioni nei confronti di terzi

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c. e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.