



Codice Etico

1.- Premesse

ETG srl progetta, ingegnerizza e sviluppa prodotti e sistemi nei settori del monitoraggio ambientale, e della automazione e telecontrollo delle risorse idriche, occupandosi anche delle fasi successive, dall'installazione alla messa in opera, dai servizi di manutenzione alla reperibilità e pronto intervento.

Il presente *codice* indica i valori etici a cui la società si ispira e a cui sono quindi tenuti ad attenersi amministratori, dipendenti e collaboratori; il presente documento contiene inoltre gli impegni che la società si assume nello svolgimento della propria attività imprenditoriale a carico degli amministratori, dei dirigenti, dei propri dipendenti nonché dei propri collaboratori a qualsiasi titolo. Il *codice* indica le regole comportamentali sia nei rapporti interni che in quelli esterni, in ogni contatto con clienti, fornitori e istituzioni pubbliche. In particolare, ETG intende:

- indicare ed esplicitare i valori ed i principi etici a cui si attiene la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici che vengono meglio di seguito indicati ed illustrati
- indicare in maniera puntuale ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità che sono tenuti a rispettare nel corso dello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative e professionali
- individuare gli strumenti di attuazione, di verifica e controllo nonché le eventuali sanzioni in ipotesi di mancato rispetto dei principi indicati nel presente documento

2. - Valori etici

ETG conduce le proprie attività aziendali ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità, uguaglianza, diligenza, riservatezza, non discriminazione, tutela della persona e protezione della salute.





Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, correttezza e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto del presente *codice*.

3. - Criteri generali di condotta

Tutti i destinatari del presente *codice* sono tenuti a osservare i contenuti e i principi qui esplicitati, ognuno nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

In particolare, gli amministratori si uniformano al presente documento nella determinazione della linea imprenditoriale, nella individuazione delle priorità nell'attività aziendale e delle iniziative più opportune da assumere a livello imprenditoriale, nella gestione del proprio personale dipendente, nella individuazione nonché nella realizzazione degli investimenti necessari per accrescere il valore dell'azienda. Analogamente, i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto del presente *codice* nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti. Ciascun destinatario del presente *codice* è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

3.1. - Nelle *relazioni esterne*, i dipendenti che intrattengono rapporti con terzi devono condurre la relazione in modo onesto e corretto. Nei rapporti con i clienti, la società mira costantemente a soddisfare in pieno le aspettative del cliente, assumendo nei confronti di quest'ultimo un comportamento corretto e onesto e garantendo un elevato standard qualitativo, anche effettuando controlli periodici sulla qualità percepita tramite test a campione. In particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore, senza alcuna tolleranza nei confronti di atteggiamenti o comportamenti che possano essere fraintesi o essere oggetto di interpretazioni falsate o ambigue.

3.2. - Nei *confronti dei fornitori*, la selezione e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati alla qualità, all'economicità e alla trasparenza, garantendo pari opportunità ed accesso ad ogni fornitore. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi contenuti nel presente *codice*, la Società potrà assumere ogni decisione ritenuta opportuna o necessaria per ottenere il rispetto del presente documento, fino a giungere all'interruzione del rapporto commerciale.

Nei rapporti con i fornitori, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura. Gli omaggi nei confronti





di fornitori potranno avere lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, sia per valore che per qualità, escludendo in maniera categorica qualsiasi omaggio che possa essere volto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

3.4. - Nella *comunicazione verso l'esterno*, ETG riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne, garantendo sempre la veridicità delle informazioni trasmesse.

All'interno dell'azienda vengono individuati alcuni soggetti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali ai quali, esclusivamente, spetta tale compito; quest'ultimi devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata in casi di comunicazioni che esorbitino dalle normali attività di prassi. I dipendenti non autorizzati a tale scopo, devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda posta che sia stata loro posta.

4. - Politiche del personale

Le risorse umane hanno un ruolo centrale e fondante per l'esistenza di ETG; la passione, la professionalità e la dedizione di tutto il personale ETG sono valori e condizioni imprescindibili per conseguire gli obiettivi della società. ETG si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, ad offrire a tutti le medesime opportunità, a garantire un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. ETG si attende che tutto il personale, ad ogni livello, collabori a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, onore e reputazione di ciascuno, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Nello svolgimento del rapporto di lavoro la società rifiuta e condanna qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, per ragioni di sesso, razza, credo politico o religioso, orientamento o identità sessuale, garantendo ad ogni dipendente il sereno inserimento nel contesto lavorativo, cercando di eliminare qualsiasi elemento di contrasto che dovesse formarsi nell'ambito lavorativo. Compatibilmente con le esigenze e con l'organizzazione aziendale vengono garantite forme di flessibilità che





possano agevolare la gestione della maternità e della paternità nonché in generale la cura dei figli e della famiglia.

ETG è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. Per questo motivo l'azienda ha scelto un percorso di certificazione volontaria secondo gli standard **ISO 14001** (*ambiente*), **ISO 45001** (*salute e sicurezza dei lavoratori*) e **ISO 9001** (*qualità*). ETG favorisce e incentiva il rispetto dell'ambiente scegliendo le soluzioni migliori nei confronti del rispetto dell'abbattimento dei consumi di risorse e di prevenzione dell'inquinamento.

5. - Comportamento sul luogo di lavoro

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali, garantendo sempre il massimo impegno nello svolgimento della propria attività lavorativa.

I dipendenti interagiscono tra di loro nel pieno rispetto reciproco e con la massima collaborazione e coordinamento; ETG si impegna a garantire e favorire l'integrazione, la collaborazione e la sinergia tra i propri dipendenti.

La società si impegna altresì a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, garantendo un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie e l'utilizzo delle migliori pratiche in materia.

ETG non tollera discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; la società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie.

I dipendenti della società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.





6.- Conflitto d'interessi

I dipendenti devono sempre perseguire, nello svolgimento della propria attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale. A tale scopo, dipendenti e collaboratori devono evitare qualsiasi attività che possa essere in conflitto di interesse con la società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero incidere sul corretto, diligente ed efficace svolgimento delle proprie attività lavorative.

In tutte le ipotesi in cui il dipendente possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è suo preciso obbligo segnalare tali situazioni ai propri superiori, evitando di intraprendere qualsiasi iniziativa che possa ledere l'interesse aziendale.

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali e privati, anche qualora non vi sia un diretto ritorno economico.

7.- Trasparenza contabile

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni informazione contabile deve quindi rispondere ai criteri di accuratezza e completezza. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché qualsiasi elemento di gestione sia rappresentato correttamente e tempestivamente nella contabilità. È compito inoltre di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Per ogni operazione ETG conserva una adeguata documentazione giustificativa dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione completa ed immediata dell'operazione. Ciascuna registrazione dovrà quindi rispondere esattamente a ciò che risulta dalla documentazione giustificativa. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Tutti i dipendenti 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 al proprio superiore.





ETG si impegna a diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo; sviluppando una attitudine positiva verso i controlli per il contributo che questi danno al miglioramento della società.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari a gestire, indirizzare e verificare le attività della società 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, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Tutti devono sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse di ETG.

8.- Normativa sulla libera concorrenza

Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da garantire all'azienda i migliori risultati nella competizione concorrenziale con gli altri operatori del mercato.

È assolutamente vietato avere scambi di informazione, concludere accordi o intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita o di acquisto e costi di produzione; i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori si impegnano e garantiscono costantemente il pieno rispetto dei principi concorrenziali, escludendo qualsiasi meccanismo che possa avere effetti distorsivi di una piena e legittima concorrenza.

In particolare, è vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture e servizi.

9.- Riservatezza

Tutte le persone che lavorano per ETG sono tenute a mantenere il più stretto e assoluto riserbo sulle informazioni relative all'azienda e ai suoi dipendenti, delle quali sia a conoscenza in conseguenza dello svolgimento della propria attività lavorativa. I dipendenti dovranno quindi assumere ogni comportamento necessario al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate, relative all'organizzazione, ai





metodi di produzione, alla gestione aziendale, ai costi sostenuti e ai prezzi offerti nonché a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio anche solo potenziale all'azienda.

In particolare, i dipendenti dovranno:

- acquisire e trattare solo i dati necessari per le finalità lavorative direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno della specifica procedura a cui i dati si riferiscono;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne possano prendere conoscenza;
- comunicare i dati stessi solo nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori.

Le attività di ETG richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie e know-how tecnico. La banca dati di ETG contiene dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, 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. ETG si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Per questo motivo l'azienda ha scelto un percorso di certificazione volontaria secondo gli standard **ISO 27001** (*sicurezza dei dati e delle informazioni*).

Tutte le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione di ETG.





10.- Violazioni

Il rispetto delle norme del *codice* deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di ETG ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. La violazione delle disposizioni del presente documento da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

11.- Entrata in vigore

Il presente *codice* entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'assemblea dei soci; ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dall'assemblea dei soci.

Ai fini della piena conoscibilità e pubblicità del presente documento, il presente documento viene pubblicato sul sito internet ETG e viene reso disponibile presso i locali aziendali.

Scandicci, 14/12/2022

ETG

E.T.G. srl
Via di Porto, 159 - 50018 SCANDICCI (FI)
C.F./P.IVA 01914740483
Tel. 055 791123 - Fax 055 7211262
[Handwritten signature]

