

.ITSART

CODICE ETICO

INDICE

1	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.1	Valore contrattuale del Codice	5
2	MISSIONE E VALORI	6
2.1	Impegno nei confronti dell'ambiente di lavoro	6
2.2	Legalità	6
2.3	Onestà	7
2.4	Qualità dei servizi	7
2.5	Correttezza nella gestione dei contratti	7
2.6	Diligenza	8
2.7	Trasparenza ed integrità	8
2.8	Collaborazione	8
2.9	Imparzialità nei confronti degli stakeholder	8
3	PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE	9
3.1	Trasparenza e accuratezza della contabilità	9
3.2	Controlli interni	10
3.3	Rapporti con le Autorità	10
3.4	Riservatezza delle informazioni	11
3.5	Lotta alla corruzione	11
3.6	Antiriciclaggio	11
3.7	Condanna del terrorismo	12
3.8	Conflitto d'interessi	12
3.9	Regali ed omaggi	13
3.10	Rapporti contrattuali con terze parti	13
4	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI	15

4.1	Selezione e gestione del personale _____	15
4.2	Comportamento da tenere sul luogo di lavoro _____	15
4.3	Rispetto dei diritti umani sul luogo di lavoro _____	15
4.4	Diversità e inclusione _____	16
4.5	Sicurezza, salute e ambiente _____	16
4.6	Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti _____	17
4.7	Riservatezza e tutela della privacy _____	17
4.8	Diligenza e buona fede _____	18
4.9	Tutela del patrimonio aziendale _____	18
5	PRINCIPI COMPORTAMENTALI NEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E ALTRI INTERLOCUTORI 19	
5.1	Aspetti generali _____	19
5.2	Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori/collaboratori/consulenti _____	19
5.3	Condotta nell'esecuzione del rapporto contrattuale _____	20
5.4	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni _____	20
6	MODALITÀ E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO _____	21
6.1	L'organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 _____	21
6.2	Diffusione del Codice Etico _____	21
6.3	Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni _____	22

1 Finalità e ambito di applicazione

ITsART S.p.A. (di seguito “**ITsART**” o la “**Società**”) è una società creata nel 2020 che ha per oggetto la realizzazione e la gestione di una piattaforma digitale (la “**Piattaforma Cultura**”) per la fruizione del patrimonio culturale e di spettacoli, in conformità all’art. 183, comma 10, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (il “**Decreto Rilancio**”), nonché il relativo approvvigionamento, la commercializzazione e la distribuzione dei contenuti.

La Società come previsto da Statuto ha la possibilità di poter esercitare le sue attività sia in territorio nazionale che in territorio estero.

Il presente Codice Etico (di seguito, anche “**Codice**”) regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che ITsART assume espressamente nei confronti degli *stakeholder*¹, con i quali interagisce nell’ambito dello svolgimento delle proprie attività. Inoltre, il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lg. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito, anche “**Modello**”) e viene adottato, come quest’ultimo, da parte del Consiglio di Amministrazione.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che si trovino in qualunque modo ad operare nell’interesse della Società, tenendo conto delle tipologie di rapporti giuridici in essere e delle specifiche disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali a ciascuno applicabili, dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità assunte o loro affidate per il raggiungimento dei loro scopi.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Codice:

- i componenti degli organi statutari;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i consulenti;
- i partner;
- i fornitori;
- le controparti delle attività di business.

L’orientamento all’etica e l’adozione di principi d’azione è approccio indispensabile per l’affidabilità dei componenti della Società verso l’intero contesto civile ed economico in cui operano, contribuendo alla prevenzione dei reati di cui al D.lg. n. 231/2001.

Per le suddette ragioni, è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che ITsART riconosce, accetta e condivide, nonché l’insieme delle responsabilità che la stessa assume verso la sua struttura interna e verso l’esterno.

¹ Per *stakeholder* si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti di ITsART, quali: gli azionisti, i componenti degli organi statutari, i Dipendenti, i Collaboratori, i clienti pubblici e privati, i Fornitori, i Consulenti, i *Partner*, le autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie o internazionali.

1.1 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali intraprese dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile².

I valori e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti da parte dei Dipendenti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal CCNL applicabile, anche in caso di conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

² 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”*.

2 Missione e valori

La missione di ITSART, nell'ambito del quadro normativo di riferimento di cui al Decreto Rilancio, è quella di promuovere tramite la propria piattaforma digitale le potenzialità artistico-culturali italiane.

Inoltre, nell'attività di mercato svolta, ci si impegna al più rigoroso rispetto della normativa applicabile.

In via generale, nei rapporti con gli stakeholder ITSART si assume l'impegno a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice.

2.1 Impegno nei confronti dell'ambiente di lavoro

La Società si propone di promuovere una cultura di equità, rispetto e inclusione che la spinga a valorizzare e abbracciare le differenze. Rispetta le leggi applicabili in materia di lavoro e occupazione focalizzandosi sulle pari opportunità lavorative e prendendo decisioni che si basano sul merito.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro volto alla valorizzazione, alla soddisfazione e all'integrità della persona. Ricerca la soddisfazione del personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e, in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

La Società vieta qualsivoglia forma di molestia o discriminazione basata su etnia, sesso, orientamento religioso, identità o espressione di genere, religione, età, stato civile, origine nazionale, origini, gravidanza o maternità, condizione medica, disabilità fisica o mentale o qualsivoglia altra caratteristica o condizione protetta dalla legge.

La Società non tollera alcun tipo di molestia e discriminazione incoraggiando chiunque sia testimone di comportamenti discriminatori, molesti, offensivi, abusivi, minacciosi o di ritorsione o altri comportamenti non in armonia con il luogo di lavoro e con un ambiente rispettoso a parlarne apertamente. Impegnandosi, in tal senso, a creare un ambiente in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nel sollevare dubbi senza temere ritorsioni.

ITSART garantisce il rispetto delle leggi e normative applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro e gestisce la sua attività in modo di ridurre al minimo il rischio di lesioni ai suoi dipendenti. Inoltre, incoraggia i dipendenti a identificare e segnalare eventuali comportamenti o pratiche contrarie alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2.2 Legalità

ITSART, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti in relazione al territorio nel quale opera, nonché del presente Codice e delle procedure aziendali.

La Società adotta come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti; conseguentemente, ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto degli stessi. Tale impegno vale anche per i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio del rigoroso rispetto di tutte le norme di legge.

In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione delle norme vigenti e/o del Codice etico. In particolare, la convinzione di agire a vantaggio della Società non consente o giustifica, in nessun caso e modo, comportamenti non conformi a principi, valori e norme alla base del presente Codice etico.

I Destinatari non inizieranno o proseguiranno nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. Nel caso di dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i Destinatari dovranno assicurare una professionale trattazione degli stessi, richiedendo parere legale alle competenti strutture indicate nei regolamenti aziendali e nel Modello.

L'etica non comporta solo la necessità di individuare ciò che è legale in una data situazione, ma anche e soprattutto la necessità di fare ciò che è moralmente corretto e responsabile nell'esecuzione degli affari, senza giungere a compromessi con i principi morali (onestà, legalità, lealtà, affidabilità, rispetto reciproco e dignità, responsabilità, trasparenza).

I dipendenti della Società devono agire con integrità ed essere franchi, onesti e leali, in tutti gli aspetti del loro operare, esigendo lo stesso comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattengono rapporti commerciali.

2.3 Onestà

I rapporti con gli *stakeholder* di ITSART sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I componenti degli organi statutari, i dipendenti e i collaboratori di ITSART svolgono la propria attività nell'interesse di quest'ultima e non dovranno essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione verso la realizzazione di interessi estranei alle loro missioni.

2.4 Qualità dei servizi

ITSART ha come obiettivo mettere a disposizione dei propri utenti un servizio di distribuzione di contenuti che possa soddisfare il proprio cliente, prestando molta attenzione alle recensioni/richieste che possono favorire un miglioramento della qualità del servizio fornito.

ITSART, dunque, si impegna ad essere particolarmente attenta alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti a tutti i clienti.

2.5 Correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per rinegoziare il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

2.6 Diligenza

ITsART si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori e si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti nell'ambito delle negoziazioni.

2.7 Trasparenza ed integrità

ITsART, sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza, etica, correttezza e professionalità nello svolgimento delle proprie attività, nel rispetto dei principi di condotta nei rapporti con dipendenti, clienti, stakeholder e fornitori definiti nel presente Codice Etico, si impegna ad operare con la massima trasparenza ed integrità.

Inoltre, la Società, per quanto concerne l'informativa finanziaria, si impegna ad informare in modo chiaro, puntuale e trasparente tutti gli stakeholder, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che questi siano in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

2.8 Collaborazione

ITsART crede fermamente nella capacità di ascolto e nella forza del confronto, è con questo spirito che si pone anche all'esterno, come partner dei propri interlocutori: istituzioni, imprese, territori e sistema finanziario, in Italia ed all'estero.

2.9 Imparzialità nei confronti degli stakeholder

Nelle relazioni con gli stakeholder, si evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

Si ispira la gestione e quotidiana operatività all'applicazione del principio delle pari opportunità.

3 Principi di condotta nella gestione aziendale

ITsART garantisce ai propri azionisti:

- Trattamento equo;
- Trasparenza d'azione;
- Ordinato accesso alle informazioni aziendali;
- Trasparenza dei flussi informativi.

Ai Destinatari viene chiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare di quelle contemplate dal D.Lgs. n.231/2001 e successive modifiche e integrazioni e di quelle di cui al Modello.

I Destinatari sono tenuti ad osservare peculiari regole di condotta nelle seguenti materie:

- 1) Trasparenza e accuratezza della contabilità;
- 2) Controlli interni;
- 3) Rapporti con le Autorità;
- 4) Riservatezza delle informazioni;
- 5) Lotta alla corruzione;
- 6) Antiriciclaggio;
- 7) Condanna del terrorismo;
- 8) Conflitto d'interessi;
- 9) Regali ed omaggi;
- 10) Rapporti contrattuali con terze parti.

3.1 *Trasparenza e accuratezza della contabilità*

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento delle medesime.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, ivi incluse le note interne di rimborso spese.

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

Il personale venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, deve darne pronta informativa al proprio superiore.

Il personale che deve elaborare stime necessarie ai fini del bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e in ogni caso con la diligenza richiesta dagli esperti del settore.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

Non deve essere posto in essere alcun comportamento atto a impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla società di revisione.

In tal senso la Società si impegna a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la Società di Revisione.

3.2 Controlli interni

Per controlli interni vengono intesi tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività di ITsART con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui si possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i Destinatari sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

3.3 Rapporti con le Autorità

I Destinatari si impegnano a prestare la massima collaborazione alle Autorità che dovessero richiederla in relazione al loro rapporto con ITsART e, in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività di indagine e/o processuale.

In tal senso, al fine di assicurare l'autonomia di pensiero delle persone che sono tenute, o intenzionate, a rendere dichiarazioni dinnanzi alle Autorità, i Destinatari si astengono dall'interferire con tali soggetti in qualsivoglia maniera, ivi incluso attraverso la violenza, la minaccia, l'offerta o la promessa di denaro o di altra utilità per indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, affinché venga garantita la genuinità degli elementi assunti dalle stesse Autorità.

Questo principio di comportamento dovrà trovare applicazione, a maggior ragione e con particolare cautela, nei confronti di tutti quei soggetti chiamati a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria (e, quindi, sia nella fase delle indagini che in fase dibattimentale), dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questi siano in grado di avvalersi delle facoltà di non rispondere (nello specifico, tale facoltà è concessa, tra gli altri, all'indagato, all'imputato ed ai testimoni in presenza di determinate circostanze, ad esempio, qualora il testimone abbia diritto di appellarsi al segreto di ufficio od a quello professionale).

3.4 Riservatezza delle informazioni

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

In ogni caso, questi, non useranno le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento ai loro doveri aziendali.

Il trattamento al quale saranno sottoposti, pertanto, i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi con la modulistica specifica aziendale, sarà diretto esclusivamente alle finalità per cui gli stessi dati sono stati raccolti e 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.

In particolare, non è possibile:

- comunicare informazioni aziendali a terzi, salvo che si tratti di informazioni di pubblico dominio;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
- effettuare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documentazione o copie archiviate, salvo in caso in cui sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, del servizio e/o della collaborazione.

3.5 Lotta alla corruzione

La Società non accetta e non tollera alcun tipo di corruzione e, pertanto, non intratterrà alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi.

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi in materia di contrasto alla corruzione e si impegnano costantemente a mettere in atto tutte le misure necessarie ad ostacolarla in ogni sua forma.

In particolare, è espressamente vietata qualsiasi tipologia di comportamento volto a favorire pratiche di corruzione e/o atteggiamenti collusivi, perpetrati anche attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali o per ITsART. Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta, la promessa e/o la ricezione, da parte dei Destinatari, di denaro, di un vantaggio economico, altra utilità o beneficio in relazione all'attività svolta.

3.6 Antiriciclaggio

ITsART si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3.7 Condanna del terrorismo

ITsART rifiuta ogni forma di terrorismo e adotta, nello svolgimento della propria attività, ogni tipo di misura necessaria per prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo, al fine di contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. Per mettere in atto tutto ciò, la Società non instaura alcun tipo di rapporto lavorativo/commerciale con soggetti terzi coinvolti in fatti di terrorismo e non finanzia né agevola attività di questi soggetti.

3.8 Conflitto d'interessi

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società, fatto salvo quanto previsto dalla legge.

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

- la cointeressenza di un amministratore in determinate operazioni della Società³;
- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o dei suoi famigliari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al suo diretto Responsabile. Nel caso dell'amministratore, egli è tenuto a informarne gli altri amministratori e il collegio sindacale.

³ Cfr. art. 2391 c.c. "Interessi degli amministratori"

3.9 Regali ed omaggi

Non è consentito accettare, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, 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, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare ITSART.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare la normativa esterna applicabile, i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i terzi;
- 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 secondo le modalità previste dalle procedure aziendali e dal Modello su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

3.10 Rapporti contrattuali con terze parti

ITSART adotta adeguate clausole contrattuali *standard*, finalizzate a rafforzare la diffusione del Codice Etico, l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001 e la riduzione dei rischi reputazionali.

Nell'ambito della redazione dei propri contratti, ITSART richiede una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice e del Modello, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i Destinatari a violarli.

Per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del D.Lgs. n. 231/2001, al fine di un'adeguata valutazione dei connessi rischi reputazionali e creditizi, ITSART richiede una dichiarazione della controparte:

- di aver adottato nell'ambito della propria struttura aziendale cautele necessarie al fine della prevenzione dei reati presupposto della responsabilità di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

- sull'eventuale presenza di procedimenti pendenti a proprio carico per l'accertamento della responsabilità di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- sull'eventuale esistenza di condanne passate in giudicato riportate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ivi inclusa la sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p.;
- sull'eventuale sottoposizione a misure cautelari previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

Nell'ambito della redazione dei propri contratti, inoltre, ITSART richiede l'impegno della controparte, per tutta la durata del contratto, a:

- mantenere nell'ambito della propria struttura aziendale cautele necessarie al fine della prevenzione degli illeciti a cui si applica il D.Lgs. n. 231/2001;
- comunicare ogni eventuale nuovo procedimento pendente a proprio carico per l'accertamento della responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001;
- comunicare ogni eventuale nuova condanna passata in giudicato riportata ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ivi inclusa la sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p.;
- comunicare ogni eventuale nuova misura cautelare prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.

Nell'ambito della redazione dei propri contratti ITSART richiede che siano previsti rimedi contrattuali (risoluzione e/o rescissione), qualora le dichiarazioni rilasciate risultino, successivamente alla conclusione del contratto, false, incomplete, non corrette o non accurate, ovvero qualora nel corso del rapporto con la controparte uno degli impegni da essa assunti, come sopra indicati, non sia adempiuto, ovvero ancora qualora, a seguito del verificarsi di uno o più degli eventi oggetto dell'impegno di comunicazione sopra indicato, la posizione della controparte si sia aggravata rispetto alle circostanze rese note all'atto della stipula del contratto in maniera tale da compromettere in misura rilevante la sua capacità – anche economica – di adempiere le obbligazioni da esse assunte con il contratto.

4 Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per la Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dirigente, dipendente e collaboratore rappresenta il vero vantaggio e una risorsa strategica per la Società stessa.

Tutto il personale di ITSART, nell'adempimento dei propri compiti lavorativi, ispira la sua condotta all'osservanza dei principi generali di interazione con gli stakeholder e delle regole contenute nei contratti, nel rispetto della autonomia tecnica che gli appartiene.

In tal senso, nell'ambito della gestione dei rapporti con i manager, dipendenti e collaboratori, la Società stessa si ispira ad alcuni principi primari che vengono di seguito rappresentati.

4.1 Selezione e gestione del personale

La ricerca e selezione del personale è effettuata in base a criteri di pubblicità, trasparenza, imparzialità e pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

La selezione dei dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze di ITSART, necessitano di idonea copertura.

4.2 Comportamento da tenere sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano le attività, si tutelano l'integrità fisica e morale dei dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

In armonia con la dignità dei dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

Non è ammesso che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

4.3 Rispetto dei diritti umani sul luogo di lavoro

Nello svolgimento delle proprie attività ITSART si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani. È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

La Società proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale o verbale nei confronti di manager, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

In particolare, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne è severamente vietato dare 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 lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Inoltre, non sono ammesse né tollerate le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte 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.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

4.4 Diversità e inclusione

Ciascuno dei collaboratori della Società è un individuo unico, con idee e punti di vista propri, capace di apportare un contributo significativo. A sostegno di tale convinzione, la Società ha creato una cultura inclusiva che incoraggia ciascuno ad essere sé stesso.

ITsART si impegna a fornire pari opportunità senza discriminazioni. Seleziona e porta avanti le persone solo in base alla loro adeguatezza per il tipo di lavoro in oggetto e non fa discriminazioni di razza, colore, provenienza etnica o nazionalità, sesso, età, religione, stato civile, disabilità o altra caratteristica tutelata dalle normative nazionali, statali o locali.

4.5 Sicurezza, salute e ambiente

La Società è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e della tutela dell'ambiente, sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti; sul piano della prevenzione, essa opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e la tutela dell'ambiente circostante.

La Società tutela, in particolare, l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Nello specifico, tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

È inoltre fatto divieto di fumare negli uffici e nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone.

4.6 Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti

È considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro durante l'attività lavorativa:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o introdurre a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.7 Riservatezza e tutela della privacy

ITSART nello svolgimento della sua attività può trovarsi a gestire un elevato quantitativo di dati personali, quali nomi, dettagli di contatto, riferimenti contabili e altre informazioni che possono indentificare direttamente o indirettamente un individuo, tra cui clienti, collaboratori, partner commerciali e lavoratori. Pertanto, ITSART si uniforma alle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali Regolamento UE 679/2019 (GDPR)⁴, D.Lgs. 196/2003⁵ e s.m.ai. ai sensi del D.Lgs. 101/2018.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

È fondamentale proteggere i dati personali dalla perdita, diffusione o improprio utilizzo nel rispetto delle leggi, delle procedure e degli obblighi contrattuali sulla protezione dei dati. Oltre ai requisiti per la sicurezza dei dati, è necessario tenere presente la tutela della privacy ogni volta che si ha a che fare con dati personali o durante la creazione di nuovi sistemi o processi che coinvolgono dati personali.

⁴ REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

⁵ DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

4.8 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore della Società deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.

Deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco e alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Il personale della Società, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di responsabilità sociale, tutela dell'ambiente, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela della privacy.

4.9 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di ITsART è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro degli organi sociali, dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a operare per la tutela dei beni aziendali. È responsabile, altresì, direttamente e personalmente della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

ITsART si riserva il diritto di impedire e, se del caso, sanzionare l'utilizzo dei suoi beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e di prevenzione dei rischi, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti (tutela della privacy, statuto dei lavoratori, etc.).

In particolare, ogni membro degli organi sociali, dirigenti, dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare alla lettera quanto previsto dalle politiche aziendali;
- usare sempre, in forma scritta o verbale, un linguaggio professionale e privo di elementi che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet seguendo scrupolosamente le relative norme interne.

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati della Società e di Internet, deve avvenire nel rispetto del regolamento interno di ITsART, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo, ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

Inoltre, è compito di tutti assicurarsi che un cattivo uso di quanto a lui affidato non provochi un danno a sé stessi, ad altri o all'ambiente.

5 Principi comportamentali nei rapporti con clienti, fornitori e altri interlocutori

5.1 Aspetti generali

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità, qualità, correttezza, onestà e professionalità.

I membri degli organi sociali, i manager, i dipendenti e i collaboratori della Società pertanto devono osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice, delle procedure interne e delle norme relative ai rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente al fine di assicurare la qualità e l'affidabilità dei prodotti offerti.

I manager e dipendenti della Società devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura / collaborazione / consulenza, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori / collaboratori/ consulenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori / collaboratori / consulenti nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di completezza di informazione nella corrispondenza;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In ogni caso, la Società non sollecita, promette e offre pagamenti, beni, omaggi, regalie o altre utilità al fine di favorire gli interessi propri verso clienti, fornitori, collaboratori, consulenti e qualsiasi altro tipo di interlocutore.

Chiunque all'interno della Società si trovi a ricevere omaggi, o qualsiasi altra forma di beneficio, non in linea con quanto indicato nei paragrafi 2.3 *Onestà* e 3.9 *Regali ed Omaggi* del presente Codice, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informare il proprio diretto responsabile.

5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori/collaboratori/consulenti

ITsART seleziona e individua i fornitori, i collaboratori e i consulenti, con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare situazioni di favore o di privilegio verso terzi o finalizzato all'ottenimento di favori o vantaggi.

La Società si occupa di considerare la loro competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Ogni processo di acquisto è improntato alla ricerca del massimo vantaggio economico per la Società, alla tutela dell'immagine della stessa e al rispetto di criteri di responsabilità sociale. In particolare, deve essere

evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

Si precisa che la stipula di un contratto con un fornitore deve essere sempre caratterizzata da estrema chiarezza e deve essere evitata ogni possibile forma di abuso.

5.3 Condotta nell'esecuzione del rapporto contrattuale

Come già anticipato al par. 1, oltre che ai componenti degli organi sociali ed ai dipendenti, il presente Codice Etico ed il Modello si applicano anche ai terzi destinatari, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per ITSART (a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, etc.).

I terzi destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale di ITSART. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Modello e nel presente Codice, in particolare, possono essere considerati dalla Società grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice Etico, ITSART non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il terzo destinatario. A tal fine, è previsto l'inserimento negli accordi negoziali di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello o, come anticipato, la risoluzione del rapporto contrattuale.

5.4 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri manager, dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori, i manager e i dipendenti della Società, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

6 Modalità e attuazione del Codice Etico

6.1 L'organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001

Il ruolo di Garante del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è l'organo preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del presente Codice; la disciplina dell'Organismo è contenuta nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- vigilare sulle attività per la diffusione del Codice;
- segnalare eventuali violazioni emerse dal Codice;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione dello stesso a seguito di richieste da parte degli Organi Amministrativi, ovvero inoltrare lui stesso richieste di aggiornamenti in linea con i principi di efficace e continua pratica del presente Codice.

Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai Destinatari dal Modello, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel Codice etico e, quindi, del Modello, possono informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del Modello e del Codice Etico per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Le segnalazioni di eventuali illeciti da parte dei Destinatari dovranno avvenire in forma scritta e potranno essere inoltrate, oltre che al proprio superiore gerarchico, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della documentazione a mezzo:

- piattaforma informatica, costituente canale informatico alternativo: accessibile sul sito istituzionale www.itsart.it, al seguente link: <https://ewhistlecdp.azurewebsites.net/>;
- mail: odv@itsart.tv;
- indirizzo fisico: ITSART S.p.A., Via A. Figino 16 CAP 20156 Milano

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. In ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

6.2 Diffusione del Codice Etico

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

- trasmissione tramite e-mail e/o posta e/o consegna *brevi manu* ai dipendenti e ai collaboratori della Società (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti);
- affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice e relativa pubblicazione sul proprio sito/piattaforma web;
- inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice.

6.3 Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni

È fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice.

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di Dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti a ITSART da tali comportamenti.

L'inosservanza da parte dei Dipendenti delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali oltre che dal Sistema Disciplinare implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/ 2001, il quale costituisce parte integrante del Modello.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.