

CODICE ETICO AZIENDALE

di

PADOVA HALL S.P.A.

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 06/09/2021

INDICE

PREMESSA	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE	3
1.1) Gli impegni di Padova Hall S.p.A.	4
1.2) Gli obblighi dei dipendenti	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1.) Rispetto della legge	6
2.2) Onestà e correttezza	6
2.3) Centralità della persona	6
2.4) Imparzialità e pari opportunità	6
2.5) Trasparenza e completezza dell'informazione	7
2.6) Fiducia e collaborazione	7
3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI	7
CONTRATTUALI	7
3.1) Rapporti con la clientela	8
3.2) Rapporti con dipendenti e collaboratori	9
3.3) Rapporto con i fornitori	11
3.4) Rapporto con i mass media	12
3.5) Rapporti con la pubblica amministrazione	12
3.6) Regali, omaggi e benefici	13
4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	14
4.1) Salute e sicurezza	14
4.2) Tutela dell'ambiente	15
5. TRASPARENZA, RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI	15
5.1) Trasparenza	15
5.2) Riservatezza e trattamento dati	16
6. USO DI RISORSE INFORMATICHE	16
7. IMPIEGO DEI BENI AZIENDALI	17
8. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	17
9. CONDOTTA SOCIETARIA	18
10. CONFLITTO DI INTERESSE	18
10.1) Disposizioni Generali	18
11. ATTUAZIONE E CONTROLLO	19
12. VIOLAZIONI	19
13. SANZIONI	19
14. DISPOSIZIONI FINALI	20

PREMESSA

La società Padova Hall S.p.A. ha per oggetto la gestione diretta ed indiretta delle attività fieristiche, congressuali e di supporto alla produzione e diffusione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, nonché l'acquisto, la vendita, la permuta, la gestione, la locazione, la sublocazione, l'amministrazione di beni mobili o immobili.

La società Padova Hall S.p.A., di seguito anche la "Società", **con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 8 del 06 settembre 2021**, ha adottato il presente "Codice Etico" e di condotta (di seguito anche "Codice"), adeguandosi ai più evoluti standard di governo societario, con il quale si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per Padova Hall S.p.A., così come di seguito definiti:

- a) tutto il personale dipendente, ivi compresi i dirigenti, i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati;
- b) il Consiglio di Amministrazione e ogni altro soggetto che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- c) qualsiasi soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o esercenti, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società o di una sua unità di divisione;
- d) il Collegio Sindacale e l'ODV-231;
- e) tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la società stessa rapporti o relazioni o comunque operano per perseguirne gli obiettivi in tutti i paesi in cui la Società opera. Tra questi sono inclusi i collaboratori e i fornitori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati,

promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc.) e segnalando eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare le strategie e gli obiettivi di impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della società, si ispirano ai principi contenuti nel codice.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

1.1) Gli impegni di Padova Hall S.p.A.

La Società assicura la più ampia divulgazione del Codice Etico a tutti i destinatari e al pubblico in generale anche mediante l'inserimento sul sito internet della Società, nonché anche mediante l'inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni.

Padova Hall S.p.A. assicura altresì: l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto aziendale e delle normative di rilevanza per il Codice stesso; lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione del Codice.

La Società assicura la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie; assicura altresì che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.2) Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i dipendenti di Padova Hall s.p.a. hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori di qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

2. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida.

2.1.) Rispetto della legge

La società Padova Hall s.p.a. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui opera, oltreché delle disposizioni vigenti in azienda, sia di tipo interno che di fonte contrattuale.

La Società inoltre si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione della conoscenza delle norme di legge, del Codice e delle procedure dirette a prevenire la violazione delle stesse; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria al principio di legalità.

2.2) Onestà e correttezza

Il personale della Società si impegna ad agire in modo leale, onesto, etico e in conformità con le leggi in vigore in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti delle Società stesse.

Nessun dipendente è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

2.3) Centralità della persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, ne tutela e promuove il valore allo scopo di migliorarne e accrescerne il patrimonio e la competitività delle competenze possedute, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

La società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu.

2.4) Imparzialità e pari opportunità

La Società adotta una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità.

La Società 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, all'appartenenza sindacale e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders*.

2.5) Trasparenza e completezza dell'informazione

Le Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholders* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

2.6) Fiducia e collaborazione

I rapporti con gli *stakeholders*, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente.

I rapporti con i terzi in genere devono essere improntati alla buona fede e all'affidabilità, quindi al mantenimento degli accordi, delle promesse e dei patti. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

I rapporti con le autorità pubbliche e le pubbliche amministrazioni sono improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i

soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agisca con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività aziendali, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì seguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti, al fine di garantirne i riscontri e la tracciabilità. 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.

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

La Società evita di entrare in rapporti contrattuali con terzi dei quali sia anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o criminose, tanto più se di stampo mafioso o di terrorismo.

A tal fine, la scelta di contraenti o di eventuali partner in iniziative commerciali e forme di aggregazione tra enti (quali le reti d'impresa) viene effettuata una volta valutata la sussistenza di specifici requisiti di onorabilità e legalità, nonché l'adozione da parte dei predetti soggetti di sistemi volti ad assicurare la *compliance* e la responsabilità sociale quali elementi fondamentali di affidabilità del contraente.

È vietato concordare offerte di comodo, assenze o il ritiro delle offerte ed in generale porre in essere pratiche per la spartizione o l'illecita assegnazione di appalti o contratti di alto tipo. Non è ammessa nessuna forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità nei confronti di amministratori, direttori generali e loro sottoposti appartenenti ad amministrazioni, enti affidatari di servizi, persone ed enti soci diretti o indiretti, società terze, clienti, fornitori o concorrenti, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà.

3.1) Rapporti con la clientela

La Società orienta la propria attività alla tutela dei propri clienti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per tale motivo indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi, monitorando periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

I contratti e le comunicazioni con i Clienti sono:

- completi ed esaustivi, in modo da consentire tutte le possibili informazioni alla controparte;
- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle autorità.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio o sulle modalità di assolvimento degli obblighi contrattuali.

Nei rapporti con la clientela, la Società assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione di tutte le segnalazioni ricevute e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione ovvero quando le richieste ricevute ledono i diritti dell'azienda e/o degli altri clienti.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Nella conduzione delle trattative contrattuali con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

La Società si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte dei Clienti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

3.2) Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore

delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

La Società rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

La Società si impegna anche per il miglior inserimento lavorativo anche del personale diversamente abile e per favorire al massimo occasioni lavorative, dirette o indirette, a sostegno del disagio sociale in senso lato.

Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della contrattazione individuale e collettiva e del sistema premiante laddove adottato, secondo criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare, si rammentano le previsioni contrattuali su Doveri e Divieti, che prescrivono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che il lavoratore:

- deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato in azienda;

- deve osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda;

- deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;

- deve astenersi, durante l'orario di lavoro, da attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda;

- deve avere cura dei locali nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera);

- deve osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;

- deve uniformarsi anche a tutte le altre norme che potranno essere stabilite dall'azienda;

- non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa. I Dipendenti / Collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Società che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o ad altra funzione aziendale, affinché compiano le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro soggetto che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione all' Organismo di Vigilanza.

3.3) Rapporto con i fornitori

Le modalità di scelta dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne definite ed applicate dalla Società.

Le relazioni con i fornitori della Società sono ispirate alle regole di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società medesima. La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva e documentabile della qualità, della competitività del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nel rispetto del principio della concorrenza.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I fornitori di beni, servizi o lavori devono altresì eliminare qualsiasi condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'azienda in relazione alla presenza di legami di parentela o affinità dei propri amministratori o dirigenti con delega di gestione con dipendenti, consulenti, amministratori, dirigenti e amministratori di soci diretti o indiretti della Società.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

I fornitori dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Nell'indire procedure di confronto concorrenziale per la selezione dei fornitori, la Società si ispira al rispetto delle norme di legge e delle disposizioni aziendali in materia di acquisti, gare ed appalti, utilizzando criteri oggettivi e trasparenti, oltre ad un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione, tale da garantire l'evidenza e la ricostruzione di ogni operazione.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata l'insussistenza di incompatibilità o conflitti di interesse, e l'idoneità tecnico professionale del terzo, dando seguito anche agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. Durante l'esecuzione dell'affidamento dovrà essere sempre assicurato il mantenimento della sussistenza dei medesimi requisiti di ordine etico di cui al presente codice, e la Società si potrà pertanto attivare per il compimento delle opportune verifiche.

La stipulazione di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente. Ogni contratto inoltre dovrà contenere apposita clausola con la quale il fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

In caso di controversie in fase di esecuzione del contratto, l'azienda si impegna all'applicazione rigorosa delle previsioni contrattuali e delle necessarie precauzioni atte a scongiurare violazioni di legge, garantendo altresì il diritto alla controdeduzione ed al costruttivo confronto ed al ravvedimento operoso, evitando qualsiasi atteggiamento discriminatorio nei confronti dei contraenti.

L'azienda si impegna a rispettare i diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività e l'erogazione dei propri servizi.

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico da parte dei terzi contraenti costituisce grave inadempimento contrattuale, giuridicamente rilevabile ai sensi di legge.

3.4) Rapporto con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalla Presidenza, dalla Direzione Generale o dalla funzione espressamente preposta.

Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso l'esterno riguardante la Società e le sue attività deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La divulgazione di informazioni riservate o non veritiere o la divulgazione strumentale di informazioni riguardanti la Società costituiscono un danno per l'immagine della Società ed una violazione delle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

3.5) Rapporti con la pubblica amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti, la Società dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti e adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti

della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la P.A., anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

3.6) Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. In particolare, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A. stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali od esercenti di un pubblico servizio o clienti/fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica aziendale in materia.

4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

4.1) Salute e sicurezza

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare rischi inutili o, di contro, eccessivi e minimizzare i rischi residui, promuovendo l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione;
- valutare costantemente, fin dalla fase di progettazione delle attività, i rischi cui sono esposti gli addetti ed i terzi, ricercando costantemente nelle *best practices* e nell'evoluzione tecnica alternative per la riduzione del rischio.

L'azienda si impegna altresì a programmare misure di prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, oltre che a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

L'azienda ha implementato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza aziendale per la quale tutti i destinatari sono impegnati a sostenerne la severa applicazione.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque in ogni altra circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

4.2) Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità e del territorio che la Società vuole contribuire a salvaguardare.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi aziendali prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di sostanze nocive, mentre attuano e promuovono la migliore gestione dei rifiuti prodotti in azienda, nonché dei rifiuti raccolti ed avviati a trattamento o smaltimento, valutando sempre la perfetta rispondenza alle normative vigenti ed attuandone la gestione in relazione ai rischi per la salute e l'ambiente ed in conformità alle priorità dettate dalla normativa europea di riferimento: riduzione, riutilizzo, riciclo e recupero.

I Destinatari sviluppano la propria sensibilità ambientale collaborando con l'azienda per implementare adattamenti ai processi organizzativi votati a migliorare costantemente le performance ambientali dell'azienda.

5. TRASPARENZA, RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

5.1) Trasparenza

Padova Hall S.p.A., che contribuisce al raggiungimento del benessere della collettività, persegue una gestione delle attività trasparente e capace di rendere conto dell'operato a tutti i portatori di interesse.

Tutte le persone che operano per Padova Hall S.p.A., ciascuno per la propria competenza, sono tenute a collaborare per assicurare che le informazioni e i dati pubblicati o comunque comunicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza siano corretti e forniti tempestivamente.

La società si impegna inoltre a perseguire ogni comportamento fraudolento volto a eludere l'applicazione della disciplina sulla trasparenza.

5.2) Riservatezza e trattamento dati

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza o in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva

dell'azienda. Tali informazioni possono principalmente riguardare i clienti, dei quali è possibile conoscere informazioni sicuramente riservate anche sensibili. Padova Hall S.p.A., a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative e applicando le misure di sicurezza più opportune.

Le informazioni possono riguardare anche attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione. Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso ad informazioni riguardanti l'azienda (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

Padova Hall S.p.A., ove possibile, adotta specifiche cautele per interdire l'accesso ai dati e alle informazioni a persone che potrebbero trarne un indebito vantaggio personale, familiare oppure relativo a persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. È in ogni caso richiesto il riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. Eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

6. USO DI RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Padova Hall S.p.A. e vanno usati

esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici può essere soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda, nei limiti stabiliti dall'ordinamento.

7. IMPIEGO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario agisce ed è responsabile dell'utilizzo dei beni aziendali in conformità con i principi e regole di cui al presente Codice.

Il comportamento richiesto ai collaboratori è quello del buon padre di famiglia anche nella cura e conservazione dei beni e delle strutture aziendali nonché al loro utilizzo in conformità alle disposizioni di legge.

8. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei creditori e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Collegio Sindacale.

9. CONDOTTA SOCIETARIA

Padova Hall S.p.A. ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, nei confronti dei soci e dei creditori.

La società adotta procedure finalizzate ad assicurare che i potenziali conflitti di interesse in capo al soggetto che si propone di collaborare con la società siano dallo stesso adeguatamente segnalati nella stessa documentazione di instaurazione del rapporto preliminare, ad esempio in sede di iscrizione all'Albo Fornitori ovvero di partecipazione alle procedure di selezione delle imprese o di partecipazione a procedure di selezione di personale.

10. CONFLITTO DI INTERESSE

10.1) Disposizioni Generali

I Destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti. Deve, comunque, essere data comunicazione alla Direzione Generale dell'Azienda delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi. Qualora il potenziale conflitto di interessi riguardi la posizione del Direttore Generale, questi è tenuto a informare l'Organo Amministrativo.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori della Società e al Collegio Sindacale o ad altro organo deputato al controllo sulla gestione societaria di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di amministratore delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione.

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

11. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità Padova Hall S.p.A. ha provveduto alla adozione ed attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

12. VIOLAZIONI

I casi di violazione del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati, in forma nominativa, ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti interessati, interni ed esterni.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni.

È impegno di Padova Hall S.p.A. mantenere riservata l'identità degli autori delle segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge ed assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

13. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104, 2105 e 2106 c.c.. Darà

inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari applicabili di volta in volta, previste dai CCNL e dal Regolamento Disciplinare.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Per i Destinatari Amministratori o Sindaci della Società, la violazione del presente Codice comporta la possibilità di applicazione delle sanzioni previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto a far data dalla sua azione formale sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Adottato dal Consiglio di amministrazione del 06/09/2021