



04/10/2023

Codice Etico

Rev. 00

Public ▾



Contenuti

1. Natura e Scopo	3
2. Principi di comportamento	4
2.1 Confidenzialità e Dati Personali	4
2.2 Trasparenza	4
2.3 Tenuta contabile e redazione del bilancio	5
2.4 Comunicazioni ed informazioni societarie	5
2.5 Protezione dei beni aziendali	5
3. Risorse Umane	6
3.1 Ruoli e Doveri del Personale	6
3.2 Dipendenti in posizione di responsabilità	6
3.3 Diritti Umani e Uguaglianza	7
3.4 Discriminazione	7
3.5 Diversità e Meritocrazia	7
3.6 Salute e Sicurezza	8
4. Ambiente	8
5. Relazioni con i terzi	9
5.1 Relazioni con i Clienti	9
5.2 Relazioni con Fornitori e Appaltatori	9
5.3 Relazioni con Società di Revisione e Collegi Sindacali	9
5.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione	9
5.5 Relazioni con le Autorità Giudiziarie	10
6. Controlli Interni	10
7. Impegno contro la corruzione	11
8. Whistleblowing	12
9. Conseguenze dell'inosservanza	12



1. Natura e Scopo

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Avvale S.p.A. con delibera del 4 ottobre 2023. In merito alla natura del Codice ed agli scopi che siffatto documento persegue occorre dare atto che esso:

- assolve la funzione di previamente individuare e regolamentare le condotte che gli amministratori ed i dipendenti di Avvale, nonché qualsivoglia terzo con il quale detta Società - direttamente ovvero indirettamente, stabilmente ovvero temporaneamente - instauri una relazione ai fini dello svolgimento della propria attività (in sintesi, i cosiddetti destinatari), sono chiamati ad osservare;
- persegue i seguenti scopi: (a) assicurare che l'attività economica abbia a svolgersi in conformità alla legge – (b) diffondere il principio di legalità, nel contesto aziendale, anche per il tramite dello svolgimento di corsi di informazione e/o formazione – (c) far sì che l'attuazione di ogni attività aziendale avvenga all'insegna della trasparenza, correttezza, integrità, professionalità e rigore;
- rappresenta un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società Avvale S.p.A. si è dotata in adempimento ed attuazione della disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Ai fini della realizzazione degli scopi testé descritti, Avvale assume, consapevolmente, l'impegno a che:

- il contenuto del presente Codice riceva la massima e più appropriata divulgazione in ambito aziendale;
- le eventuali modifiche ed aggiornamenti da apportare al Codice medesimo siano prontamente ed efficacemente divulgati;
- i dipendenti, che vadano a segnalare eventuali condotte elusive del Codice Etico, non ricevano alcuna ritorsione e/o discriminazione;
- in ipotesi di accertata violazione delle previsioni di cui al Codice Etico, siano assunti provvedimenti sanzionatori adeguatamente e ragionevolmente commisurati alla natura ed alla gravità della violazione medesima.

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto garante dell'attuazione del presente Codice Etico.

Avvale S.p.A.

Via Melzi D'Eril 34, 20154 Milano (MI) - Italia – T + 39 02 87311

REA di Milano 1726950 – C.F. e P.I. IT04113150967 – Capitale Sociale Euro 2.577.723,00 i.v.

www.avvale.com



2. Principi di comportamento

I rapporti e le condotte da instaurare e adottare in seno ad Avvale devono ispirarsi ai seguenti principi e valori etici:

- *Lealtà e Fedeltà*, principi sulla scorta dei quali Avvale è chiamata ad instaurare, con ciascuno dei soggetti destinatari del presente Codice, un rapporto di fiducia e lealtà;
- *Onestà e Correttezza*, dimodoché le relazioni che la Avvale va ad instaurare con i terzi a motivo dello svolgimento della propria attività, abbiano a svolgersi senza incorrere nel compimento di illeciti e, più in generali, di pratiche assolutamente deprecabili quali, la corruzione, i favori illegittimi, i comportamenti collusivi;
- *Imparzialità e Conflitto di Interessi*, dimodoché le decisioni assunte per conto di Avvale vengano adottate al fine di perseguire il solo interesse di detta società onde così evitare il verificarsi di conflitti di interessi idonei, come tali, ad interferire ovvero pregiudicare la capacità di assumere decisioni nell'interesse di Avvale (volendo esemplificare, si pensi al caso, di interessi economici del dipendente ovvero della di lui famiglia nelle attività svolte dai fornitori, clienti ovvero concorrenti di Avvale ovvero di uso, per interessi personali, della posizione acquisita in seno alla società anche al solo fine di ricevere doni o altri favori personali anche non in denaro ovvero ancora delle informazioni apprese in ragione di tale posizione);

2.1 Confidenzialità e Dati Personali

Avvale protegge con attenzione le informazioni confidenziali di clienti, partner commerciali, fornitori, dipendenti e altri soggetti, dall'uso o dalla divulgazione non autorizzati, consentendo l'accesso a tali informazioni all'interno della propria organizzazione solo su base "need-to-know".

Inoltre, in fase di raccolta ed elaborazione dei dati personali, Avvale opera nel pieno rispetto delle leggi sulla privacy ed il trattamento dei dati personali. Avvale tratta i dati personali in modo equo e lecito e, a tal fine, adotta specifiche politiche e procedure.

2.2 Trasparenza

Tutti i destinatari del Codice Etico sono informati in modo chiaro, esauriente e trasparente in merito allo stato e all'andamento del rapporto/relazione instaurato da Avvale con ognuno di essi.



Trasparenza della contabilità: ogni operazione e transazione economica e finanziaria è registrata e può, per l'effetto, essere comprovata da adeguata documentazione onde consentirne la verificabilità anche ex post.

2.3 Tenuta contabile e redazione del bilancio

Principio a mente del quale occorre che i bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali siano redatti in conformità alle norme dettate dal Codice civile ed ai principi contabili così da rappresentare chiaramente e fedelmente la situazione patrimoniale e finanziaria di Avvale.

Inoltre, il personale coinvolto nella predisposizione dei bilanci e delle relazioni/comunicazioni sociali è tenuto a fornire informazioni esaurienti e chiare, assicurare l'accuratezza dei dati e della relativa elaborazione, segnalare la sussistenza di conflitti di interesse, evitare di interferire nell'attività dei responsabili della revisione ovvero di influire sul contenuto e/o esito della stessa, collaborare attivamente e scrupolosamente per il regolare e conforme svolgimento dell'attività di revisione e controllo.

2.4 Comunicazioni ed informazioni societarie

In ragione della ritenuta rilevanza da riconoscere, in seno all'azienda, alla comunicazione sociale ed alle relazioni esterne al fine di costituire corretti e stabili rapporti, nonché al fine di promuovere e divulgare la propria immagine nell'ambito del mercato di riferimento, Avvale sente fortemente la necessità a che siffatte attività abbiano a realizzarsi con chiarezza, efficienza, veridicità ed omogeneità così da rendere indispensabile la previa coordinazione tra gli Uffici/Aree coinvolti nella comunicazione medesima.

2.5 Protezione dei beni aziendali

Ciascun amministratore e/o dipendente di Avvale è personalmente responsabile della conservazione e protezione dei beni e/o delle risorse delle quali è stato dotato per lo svolgimento delle proprie mansioni, nonché dell'uso conforme di tali beni e/o risorse.

Al fine di utilizzare correttamente gli strumenti e le applicazioni IT, ciascun dipendente deve evitare un uso improprio di tutte le risorse e seguire le istruzioni fornite dalla formazione aziendale e dalle linee guida interne, aderendo a tutte le misure necessarie per mantenere la funzionalità dei beni.



3. Risorse Umane

Avvale è consapevole che le risorse umane rappresentino un patrimonio essenziale ed indispensabile per il coerente svolgimento della propria attività e, dunque, per il conseguimento dello scopo sociale. In tal senso, dunque, è di primaria rilevanza che:

- i rapporti tra i dipendenti siano improntati ai principi di una civile convivenza e così realizzarsi nel reciproco rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno;
- ogni dipendente si renda parte diligente nel creare un ambiente di lavoro caratterizzato da un clima sereno e corretto;
- i rapporti tra il Responsabile di Ufficio/Area ed i componenti di detto Ufficio/Area si svolgano all'insegna del reciproco rispetto e lealtà, caratteristiche per il raggiungimento della quale ciascun Responsabile è chiamato ad esercitare le proprie mansioni con equilibrio ed obiettività, con ciò curandosi anche del benessere e della crescita professionale dei propri sottoposti

3.1 Ruoli e Doveri del Personale

Avvale si adopera costantemente a che il Codice Etico costituisca parte integrante ed essenziale del contratto di lavoro (tanto da consegnarne una copia in occasione dell'assunzione onde così consentirne la conoscenza ed esigerne poi la rigorosa osservanza in costanza di rapporto).

Avvale confida che il presente Codice Etico rappresenti uno strumento utile ed immediatamente intellegibile per consentire la chiara e puntuale individuazione delle condotte da osservare, ovvero affinché non abbia a verificarsi alcuna delle ipotesi delittuose prese in considerazione dal Modello Organizzativo di Avvale S.p.A., previsto da d.lgs. 231/01.

3.2 Dipendenti in posizione di responsabilità

Il dipendente che rivesta un ruolo di responsabilità deve contraddistinguersi per modalità di condotta che siano espressione delle previsioni di cui al Codice Etico ed è altresì tenuto a rendere consapevoli i propri sottoposti che il raggiungimento di qualsivoglia obiettivo necessita della conforme osservanza dei principi stabiliti dal Codice Etico.



3.3 Diritti Umani e Uguaglianza

L'approccio di Avvale alla tutela dei diritti umani è radicato nei Principi guida delle Nazioni Unite per le imprese e i diritti umani, che costituiscono la norma internazionale per la gestione delle imprese e il rispetto dei diritti umani.

Avvale non ricorre né da sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, ovvero dissente dal costringere o minacciare alcun soggetto per ottenere l'erogazione di un servizio o di un lavoro; Avvale non trattiene documenti d'identità, permesso di soggiorno o altri documenti assimilabili in originale.

Il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa entro l'orario definito dal regolamento aziendale in accordo con la legge e può porre fine al rapporto di lavoro secondo quanto tutelato dalla legge in materia giuslavorista.

Avvale non ricorre né da sostegno al lavoro infantile.

Avvale non assume lavoratori di età inferiore ai 15 anni ovvero di età inferiore a quella prevista dalla legge nel caso si configurasse un limite di età superiore.

L'assunzione di lavoratori di età inferiore ai 18 anni non deve interferire con la loro istruzione obbligatoria e non deve danneggiare in via anche potenziale la loro salute e la loro sicurezza.

3.4 Discriminazione

Avvale riconosce l'importanza di creare un ambiente in cui i diritti e le opportunità sono garantiti equamente, e non si riconosce in alcuna forma di discriminazione o molestia nei confronti di qualsiasi individuo con cui l'azienda intrattiene rapporti di qualsiasi natura; ciò include anche le interazioni in cui Avvale è rappresentata, come ad esempio le interazioni con dipendenti, clienti, fornitori e candidati all'assunzione.

Avvale si impegna a garantire un contesto lavorativo caratterizzato da creatività e inclusività e a rispettare le normative vigenti in materia di selezione del personale. Avvale non tollera alcuna forma di discriminazione e, a tal fine, si impegna a reclutare, sostenere e promuovere le persone più qualificate, a prescindere dall'età, dallo stile di vita, dal paese di origine, dalla lingua, dal background culturale, dall'etnia, dal sesso o da qualsiasi altra caratteristica.

3.5 Diversità e Meritocrazia

Avvale si impegna a fornire condizioni di pari opportunità, tra tutti gli individui, sia in fase di assunzione, sia a sostegno della crescita professionale.



Al fine di promuovere e mantenere un ambiente di lavoro equo, è essenziale che ogni individuo di Avvale:

- sia valutato esclusivamente sulla base delle sue conoscenze, abilità e competenze;
- abbia pari opportunità e privilegi per sviluppare il proprio potenziale professionale;
- sia riconosciuto e premiato sulla base del merito, a prescindere da qualsiasi fattore esterno.

È responsabilità di Avvale sostenere il concetto di meritocrazia e garantire un ambiente di lavoro paritario e inclusivo. Allo stesso tempo, Avvale considera la diversità come un generatore di valore che consente di ottenere un vantaggio competitivo, reclutando e trattenendo persone di talento con background, esperienze e competenze diverse.

3.6 Salute e Sicurezza

La salute e la sicurezza sul posto di lavoro sono un valore fondamentale per Avvale, che si impegna costantemente a mantenere il massimo livello di benessere fisico, mentale e sociale delle persone e a prevenire i rischi legati all'ambiente di lavoro.

Avvale attua i principi relativi a salute e sicurezza e applica le relative procedure, in conformità con tutte le leggi e i regolamenti nazionali e internazionali, e si assicura che essi vengano seguiti da tutte le persone di Avvale e dalle parti esterne che interagiscono con Avvale.

4. Ambiente

Come parte intrinseca della sua natura, Avvale propone innovazioni tecnologiche per trasformare il tradizionale modello economico lineare, basato sul consumo, in un ecosistema circolare in cui prodotti e materiali circolano al massimo del loro valore.

Le tematiche ambientali sono un aspetto di forte rilevanza per Avvale, che si impegna ad adottare tecniche di business, internamente e lungo l'intera value chain, che mirano a ridurre l'impatto complessivo sull'ambiente, allineandosi agli obiettivi fissati dall'Accordo di Parigi sui cambiamenti climatici. Avvale promuove le migliori pratiche di sostenibilità ambientale tra le sue persone e stimola la loro consapevolezza ad agire in modo responsabile, assicurandosi che facciano propri i principi aziendali e li mettano in pratica quotidianamente.



5. Relazioni con i terzi

Avvale ha l'obiettivo di garantire che tutti i soggetti terzi con cui intrattiene rapporti d'affari rispettino i principi fondamentali della Società e le normative applicabili nei mercati in cui è presente, per tutte le iniziative che vengono disposte (o ricevute) nei confronti di (o da) soggetti cosiddetti terzi.

5.1 Relazioni con i Clienti

I rapporti con i clienti devono essere improntati alla massima integrità morale ed etica. In tal senso è fatto espresso divieto a ciascun destinatario del presente Codice di promettere o concedere benefici di qualsiasi natura o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie in violazione delle policy aziendali.

5.2 Relazioni con Fornitori e Appaltatori

La selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni deve basarsi su procedure interne e attenersi a criteri e a requisiti di adeguatezza ed efficienza.

L'individuazione dei fornitori e l'affidamento dell'esecuzione di opere o servizi in appalto ovvero in sub-appalto si sostanziano in operazioni che devono essere svolte in condizioni di obiettività, trasparenza e verificabilità in modo tale da selezionare fornitori e/o appaltatori e/o sub-appaltatori che si contraddistinguono per serietà, affidabilità e qualità nell'erogazione della prestazione. Deve essere rivolto espresso divieto a ciascun fornitore e/o appaltatore e/o sub-appaltatore (a) di offrire o dare denaro -direttamente o indirettamente-, nonché (b) di offrire doni o compensi, (c) di esercitare illecite pressioni, (d) di promettere oggetti, servizi e/o prestazioni in favore di dirigenti, funzionari e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero in favore dei loro parenti o conviventi allo scopo di indurre tali esponenti della Pubblica Amministrazione a compiere un atto di ufficio ovvero a omettere o ritardare ovvero compiere un atto contrario ai doveri di ufficio o a vantaggio di Avvale.

5.3 Relazioni con Società di Revisione e Collegi Sindacali

I rapporti con la Società di revisione contabile ed il Collegio sindacale devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza al fine di prevenire qualsivoglia reato societario.

5.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

È fatto espresso divieto a ciascun destinatario del presente Codice (a) di offrire o dare denaro - direttamente o indirettamente -, nonché (b) di offrire doni o compensi, (c) di esercitare illecite pressioni, (d)



di promettere oggetti, servizi e/o prestazioni in favore di dirigenti, funzionari e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero in favore dei di loro parenti o conviventi allo scopo di indurre tali esponenti della Pubblica Amministrazione a compiere un atto di ufficio ovvero a omettere o ritardare ovvero compiere un atto contrario ai doveri di ufficio o a vantaggio di Avvale.

5.5 Relazioni con le Autorità Giudiziarie

E' fermamente vietato (a) esercitare qualsivoglia pressione o coazione sulla persona chiamata a rendere testimonianza avanti l'Autorità Giudiziaria al fine di indurre detta persona a non rendere alcuna dichiarazione ovvero a rendere dichiarazioni mendaci ed inventare, nonché (b) prestare qualsivoglia forma di aiuto ovvero favoreggiamento a chi abbia posto in essere una condotta penalmente rilevante ovvero in favore di chi si stia sottraendo alle investigazioni/ricerche da parte dell'Autorità Giudiziaria. E' fatto altresì espresso divieto di offrire o dare denaro -direttamente o indirettamente-, di offrire doni o compensi, di esercitare illecite pressioni, di promettere oggetti, servizi e/o prestazioni in favore di Magistrati, Cancellieri e/o Ufficiali Giudiziari ovvero in favore di qualsivoglia altro soggetto alle dipendenze Amministrazione Giudiziaria anche di Pubblica Sicurezza allo scopo di indurre tali esponenti a compiere un atto di ufficio ovvero a omettere o ritardare ovvero compiere un atto contrario ai doveri di ufficio o a vantaggio di Avvale.

Per ulteriori indicazioni operative relative a situazioni che possono interessare qualsiasi dipendente della Società nel concedere o ricevere omaggi, donazioni, sponsorizzazioni ed eventi aziendali, si veda la specifica Policy di Avvale.

6. Controlli Interni

Si definiscono controlli interni il complesso di procedure e di strumenti attraverso i quali indirizzare, coordinare, gestire e verificare le attività di ogni Ufficio/Area di Avvale onde così assicurare l'osservanza della legge, proteggere il patrimonio sociale e conservare una contabilità accurata e completa. In ossequio a tale esigenza sono da considerare prerogative inderogabili:

- **l'adeguata e la coerente suddivisione della responsabilità** dimodoché la realizzazione di un processo preveda la partecipazione ed il sostegno di più funzioni aziendali;
- **la definizione chiara e puntuale dei ruoli e delle competenze;**



- **la coerenza delle procure;**
- **la registrazione adeguata ed efficiente** di tutte le azioni e le operazioni afferente all'esercizio dell'attività sociale onde così consentire, anche ex post, la verifica di ogni fase;
- **l'assegnazione, ad ogni operazione, di un adeguato supporto documentale** al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le ragioni dell'operazione medesima, nonché ai fini di poter individuare i soggetti che hanno registrato e verificato detta operazione;
- **la tracciabilità dei flussi finanziari** così da avere la possibilità di ricostruire ex post il percorso decisionale e formativo alla base del flusso medesimo;
- **la puntuale e l'appropriata imputazione dei pagamenti** onde consentirne anche l'individuazione del titolo giustificativo e dell'iter di pagamento;
- **la conservazione accurata**, organizzata e completa di tutta la documentazione interna;
- **l'approntamento di specifici flussi informativi** tra le Aree/Uffici coinvolti nelle singole attività.

7. Impegno contro la corruzione

Avvale si impegna a prevenire e individuare qualsiasi comportamento o azione che possa rappresentare o condurre a un'attività di corruzione.

Il presente Codice Etico mira a proibire e prevenire qualsiasi comportamento che abbia fini corruttivi, ed in tal senso esso costituisce parte integrante della Policy Anti-Corruption.

La Policy Anti-Corruption è definita con l'obiettivo di sostenere l'impegno della Società a mantenere i più alti standard di condotta professionale ed etica.

Per ulteriori informazioni, consultare la Policy Anti-Corruption:

<https://www.avvale.com/it/etica-e-trasparenza>



8. Whistleblowing

Le persone, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, che sospettano o vengono a conoscenza di azioni relative ad atti corruttivi o comportamenti illeciti o comunque tesi ad aggirare le prescrizioni del Modello, del Codice Etico e delle procedure interne della Società, realizzati da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, sono tenute a presentare una nota informativa da delineare in conformità con la Policy Whistleblowing.

Per ulteriori informazioni, consultare la Policy Whistleblowing:

<https://www.avvale.com/it/etica-e-trasparenza>

9. Conseguenze dell'inosservanza

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è un requisito che ogni dirigente e dipendente di Avvale è tenuto a rispettare. La violazione di tali disposizioni può costituire inadempimento contrattuale o illecito disciplinare tale da determinare, se del caso, il licenziamento e il risarcimento dei danni.

I terzi rappresentanti che violano il Codice Etico possono incorrere nella risoluzione dei contratti e dei rapporti commerciali con Avvale.

