

## CODICE ETICO DELLA PRINCEPS s.r.l.

### Descrizione del Codice Etico

Il presente Codice, aggiornato ai principi UNI/PdR 125:2022 “Linee guida per il sistema di gestione della parità di genere”, che si compone di 8 pagine, definisce i principi e i modelli di condotta degli affari della Società Princeps s.r.l. nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori.

La Princeps s.r.l. agisce nella piena conformità alle leggi, nella trasparenza, correttezza e impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore a vantaggio dei soci nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane. A tale proposito il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell’Azienda non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all’attività della Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell’informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali. Il Codice, insieme a tutte le altre norme, politiche e disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare un’efficace percezione e rilevazione di violazioni di leggi.

### Destinatari del Codice Etico

Il Codice si applica a tutte/i le/i dipendenti, collaboratrici/tori, stagiste/i della Società e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa, i quali sono, pertanto, impegnati ad osservare ed a far osservare il contenuto del presente Codice Etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività professionale. La Società dovrà adoperarsi per far sì che il Codice sia considerato uno standard di best practices per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione su base duratura, quali consulenti ed esperti.

### Disposizioni chiave di questo codice

- Imparzialità
- Probità
- Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- Controlli interni
- Trasparenza e completezza dell’informazione
- Doveri di dipendenti e collaboratori
- Beni patrimoniali aziendali
- Ambiente e sicurezza
- Politica parità di genere
- Regole comportamentali
  - Rapporti tra dipendenti
  - Rapporti gerarchici all’interno della società

- Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi
  - Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi
  - Trasparenza della contabilità
  - La comunicazione aziendale
  - Informazioni riservate
  - Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali
  - Rapporti con clienti e fornitori
  - Protezione del patrimonio della società
- Sistema sanzionatorio
    - Nei confronti di dipendenti
    - Nei confronti di dirigenti, amministratori e quadri
    - Nei confronti di collaboratrici/tori, consulenti e altri terzi
  - Validità
  - Ulteriori informazioni
  - Informativa e consenso

## PRINCIPI GENERALI

### ***Imparzialità***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri lavoratori, la Princeps s.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### ***Probità***

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Princeps s.r.l. può giustificare la loro inosservanza.

### ***Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse***

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle consulenze ed elaborazione dati siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un dipendente/collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi aziendali o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'azienda, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In tale prospettiva il dipendente ed il collaboratore sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. I dipendenti e i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita agli organismi preposti (es. Legale

Rappresentante della Società) affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.

### **Controlli interni**

È politica della Princeps s.r.l. diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutte/i le/i dipendenti e collaboratrici/tori della Princeps s.r.l., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i/le dirigenti e/o quadri sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro Colleghi a tutti i livelli.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

I dipendenti e collaboratori della Princeps s.r.l. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che la società sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di contratti commerciali e di lavoro, la Princeps s.r.l. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **Doveri di dipendenti e collaboratori**

Princeps s.r.l. si attende dai propri dipendenti e collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine della Società.

Si richiede, pertanto, a dipendenti e collaboratori:

- di operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con le società concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi, siano essi Enti pubblici o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa;
- di sostenere l'impegno della Società nel combattere e deprecare ogni illecita forma di abuso della Professione di Consulente del Lavoro, Commercialista ed Avvocato.

### **Beni patrimoniali aziendali**

Ai dipendenti è richiesto di proteggere i beni della Società e di usarli esclusivamente per questioni di lavoro. Ognuno, dai Soci ai già citati dipendenti, ha la responsabilità di proteggere le proprietà della Società e le proprietà di terzi affidate alla Princeps s.r.l., contro furti, danni ed usi impropri e non autorizzati. La proprietà comprende ogni tipo di bene inclusi, tra gli altri, denaro, terreni, stabili, attrezzi, forniture, computers e accessori, oltre che proprietà intellettuali tra cui informazioni confidenziali, marchi di fabbrica, brevetti e loghi aziendali.

### **Ambiente**

La Princeps s.r.l. aderirà ad ogni legge e regolamento applicabile che regoli l'uso, l'emissione, il deposito e l'eliminazione di materiali potenzialmente pericolosi e cercherà di condurre ogni operazione in modo da minimizzare il rischio di danno alle persone ed all'ambiente.

### **Sicurezza**

La sicurezza è responsabilità di ogni impiegato della Princeps s.r.l.. La Società garantisce un posto di lavoro sicuro ai suoi impiegati. Ogni impiegato è tenuto a rispettare tutte le regole aziendali di salute e sicurezza e a lavorare in ogni situazione in modo tale da non mettere in pericolo se stesso e gli altri. Gli impiegati sono tenuti a segnalare immediatamente ogni incidente, lesione, equipaggiamento, pratica o condizione non sicura.

### **Politica di parità di genere adottate dalla Princeps s.r.l.**

L'Azienda si impegna a garantire:

- al personale pari accesso a ruoli di responsabilità a parità di competenze, qualifiche e capacità;
- un equo livello retributivo in funzione di competenza, capacità ed esperienza professionale di ogni dipendente con l'obiettivo di perseguire l'equità salariale;
- un impegno nel welfare familiare del proprio personale sia in termini economici sia in termini di orari di lavoro flessibili e di lavoro agile;
- a sensibilizzare il personale su temi inerenti alla parità di genere, quali linguaggio inclusivo, stereotipi di genere, pregiudizi, molestie, mobbing;
- a comunicare, sia al proprio interno che all'esterno, la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

## **REGOLE COMPORTAMENTALI**

### **Rapporti tra dipendenti**

I rapporti tra dipendenti della nostra Società devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

### **Rapporti gerarchici all'interno della società**

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio.

Tutte/i le/i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri dipendenti/collaboratori. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento all'apposita procedura aziendale.

Tutte/i le/i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dalla Società.

### **Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

Tutte/i coloro che, a qualunque titolo, intrattengono per conto della Princeps s.r.l. rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche comunitarie e straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono

operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese in cui si svolge il rapporto, improntando la propria attività a correttezza e trasparenza.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società.

#### ***Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi***

Qualsiasi dipendente della Società non deve promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni. Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, o inviti a convegni o riunioni per presentazioni od auguri, ecc.) quando non siano vietati.

Qualsiasi dipendente della Società non deve eludere le prescrizioni del paragrafo di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità vietate nel primo paragrafo.

Qualsiasi dipendente della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici suddetti da qualunque persona, deve immediatamente sospendere ogni rapporto consulenziale con il richiedente ed informare subito il proprio superiore o, in mancanza, il legale rappresentante della società.

#### ***Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi***

Nello svolgimento delle proprie mansioni nessun dipendente o collaboratore, né direttamente né indirettamente attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore di qualsiasi valore non simbolico da terzi che abbiano rapporti di affari o lavoro con la Società.

Per valore "non simbolico" si intendono doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario non superiore al valore di euro 100. In caso di doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario superiore ad euro 100, il dipendente/collaboratore è tenuto a darne immediata informazione alla Responsabile Risorse Umane, con la quale concorderà il comportamento da tenere.

#### ***Trasparenza della contabilità***

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di vigilanza. Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili.

Pertanto ciascun dipendente/collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità conservando, per ogni operazione, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.



Gli eventuali Sindaci e l'eventuale società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.

#### ***La comunicazione aziendale***

Onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società, la comunicazione all'esterno della Società deve essere chiara, precisa e veritiera volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Princeps s.r.l., non di dominio pubblico. La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, deve essere gestita dalle strutture organizzative espressamente preposte di diretta emanazione della Direzione Commerciale.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

#### ***Informazioni riservate***

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati.

I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro. In ogni momento e, in particolare, in occasione della stipula e dell'esecuzione di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia nei rapporti con terzi, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione.

I dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano alla tutela della privacy, sia con riferimento a dati che attengono ad altri dipendenti della Società medesima, sia con riferimento a dati relativi ai clienti, ai fornitori, ai consulenti, a qualsiasi altro contraente e a tutti i soggetti che abbiano con essi rapporti aziendali, nel rispetto della legislazione vigente.

#### ***Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali***

Qualsiasi forma di ogni contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, è vietato, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti, previa approvazione da parte del legale rappresentante della società.

#### ***Rapporti con clienti e fornitori***

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa.

In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

### ***Protezione del patrimonio della società***

Ogni dipendente/collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati dal dipendente/collaboratore per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi. Fanno eccezione eventuali "fringe benefits" (ad esempio l'auto aziendale in uso promiscuo) di cui la funzione del legale rappresentante della società abbia autorizzato l'uso anche a scopo personale, nel rispetto delle normative in vigore.

## **SISTEMA SANZIONATORIO**

### ***Nei confronti di dipendenti***

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti e collaboratori della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice etico affiancherà il codice disciplinare già in vigore e sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutte/i le/i dipendenti della Società con le medesime previsioni della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

### ***Nei confronti di dirigenti, amministratori e quadri***

In caso di violazione, da parte di dirigenti e/o quadri, delle regole di comportamento indicate nel Codice etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

### ***Nei confronti di collaboratrici/tori, consulenti e altri terzi***

Ogni comportamento posto in essere dalle/i collaboratrici/tori, dalle/i consulenti o da altri terzi collegati alla Princeps s.r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Firma  
PRINCEPS S.R.L.