

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

CODICE ETICO
--------------

DATA	REVISIONI	DESCRIZIONE	MODIFICHE
01.07.2024	Versione 3	adozione del Codice Etico	Punto 6 WHISTLEBLOWING
Storia del documento			

DATA	ATTIVITÀ	NOMINATIVO	FUNZIONE
25.06.2024	Redazione	Avv. Silvio Regis	
25.06.2024	Verifica	Ufficio Legale	
25.06.2024	Approvazione	Consiglio di Amministrazione	
Emissione del documento			

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 n. 231  
CODICE ETICO

INDICE

1	PREMESSA	3
2	FONDAMENTI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	4
i)	RISPETTO DELLA LEGGE E DELLE REGOLE	5
ii)	ONESTÀ	5
iii)	CORRETTEZZA	5
iv)	UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ	6
v)	RISERVATEZZA	6
vi)	INTEGRITÀ	6
vii)	PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	6
viii)	TRASPARENZA E COMPLETEZZA	7
ix)	SOSTENIBILITÀ	7
x)	POSSIBILITÀ DI RICHIEDERE CHIARIMENTI	7
3	DESTINATARI, DIFFUSIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	8
4	REGOLE DI CONDOTTA	9
4.1	REGOLE GENERALI	9
a)	CONFLITTO DI INTERESSI	9
b)	UTILIZZO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI	10
c)	UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	11
d)	GESTIONE DI REGALIE ED OMAGGI	12
e)	TRATTAMENTO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI	13
f)	TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ	14
g)	TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE	15
4.2	REGOLE NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	16
4.3	REGOLE NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	16
4.4	REGOLE NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	17
4.5	REGOLE NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI	18
4.6	REGOLE NEI RAPPORTI CON LA PA	19
4.7	REGOLE NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ	20
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA	21
6	WHISTLEBLOWING	22
6.1	PREMESSE E FINALITÀ	22
6.2	RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI (RINVIO)	23
6.3	AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO	24
6.3.1.	LE SEGNALAZIONI INCLUSE	25
6.4.	AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO	26
6.5.	DESTINATARI DELLA PROCEDURA: I SOGGETTI SEGNALANTI	26
6.6.	CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO	28

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

6.7 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI	29
6.8 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	31
6.8.1 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI	31
6.8.2. CONFLITTO DI INTERESSI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	31
6.8.3 RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE	32
6.8.4 ANALISI PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI	32
6.8.5 ISTRUTTORIA E ACCERTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE	32
6.8.6 RISCONTRI AL SEGNALANTE	33
6.9 MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE	34
6.9.1 IL DIVIETO E LA PROTEZIONE CONTRO LE RITORSIONI	34
6.9.2. LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE	35
6.10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	36
6.11. LE SEGNALAZIONI SUL CANALE ESTERNO ATTIVATO DALL'ANAC	36
6.12 LE SEGNALAZIONI ATTRAVERSO DIVULGAZIONE PUBBLICA	38

## 1 PREMESSA

Fin dalla sua costituzione e dall'inizio delle sue attività LASERJET ha sempre improntato i suoi modelli di comportamento al rispetto di tutte le normative applicabili e all'osservanza dei valori dell'onestà, dell'integrità e della correttezza.

L'immagine della società, il suo posizionamento sul mercato e la sua reputazione sono oggi valori di estrema importanza, da preservare nel tempo attraverso l'impegno di tutti coloro che operano in azienda, ciascuno nel suo ruolo e per lo svolgimento delle sue funzioni.

Pertanto il Codice Etico di LASERJET è adottato anzitutto al fine di porre in evidenza i diversi profili di responsabilità della società, nel suo ruolo di operatore economico che riveste un ruolo di rilievo non solo per i propri azionisti, ma anche per altre categorie di soggetti interessati.

A questo scopo il Codice Etico si propone di formulare una serie di regole per l'insieme dei diritti e dei doveri verso gli stakeholders, diritti e doveri che costituiscono un nucleo minimo di principi di comportamento e di valori non negoziabili, mirati ad agevolare il mantenimento degli standard esistenti e a favorire il miglioramento continuo delle attività aziendali.

Con il termine stakeholders si intendono tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti di LASERJET e quindi non solo gli azionisti della società ma anche i componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i consulenti, i partners e gli agenti, oltre a tutti gli altri soggetti interessati dalle vicende della società.

LASERJET ritiene che il Codice Etico debba costituire un punto di riferimento per il lavoro quotidiano del personale dipendente e di tutti gli altri interlocutori.

In particolare si richiede al Consiglio di Amministrazione e agli Amministratori Delegati di tenere conto dei principi del Codice Etico nel definire gli obiettivi imprenditoriali, così come si richiede ai dirigenti di dare applicazione concreta a tali principi, facendosi carico delle responsabilità di LASERJET, da cui discende il rafforzamento del senso di aggregazione e di appartenenza alla società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Il Codice Etico non può regolamentare qualunque situazione si possa presentare nel lavoro quotidiano dei destinatari delle regole ma, in sostanza, intende costituire una guida per tutti coloro che sono impegnati in azienda, in modo che il lavoro di ciascuno sia orientato a seguire alcuni principi guida irrinunciabili, ovvero (a) evitare qualunque condotta che possa arrecare danno ad LASERJET, (b) agire sempre nel rispetto delle leggi e delle regole interne ed in modo onesto e (c) porre gli interessi della società al di sopra dei propri o di quelli dei terzi.

Tutto ciò al fine ultimo di creare in azienda un clima di piena fiducia, di coesione e di spirito di collaborazione tra i vari lavoratori che prestano la propria opera in seno alla società, in modo che tutti i dipendenti, ma anche i collaboratori, i consulenti, i fornitori e i vari partners, possano adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

Il Codice Etico dovrebbe quindi favorire il raggiungimento dell'obiettivo di affermare sempre più l'immagine di LASERJET come società autorevole, affidabile e responsabile, la cui attività si ispira ai principi enunciati di seguito e ad un elevato senso di responsabilità, che porta ad andare anche al di là del rapporto professionale, per coinvolgere una sfera di valori da applicare anche a livello personale.

In aggiunta a tutto quanto sopra premesso, l'adozione dei principi specifici posti come guida dei comportamenti costituisce altresì un impegno importante di LASERJET in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti, aggiungendosi alle altre regole di comportamento che l'azienda si è data a presidio della legalità delle proprie azioni.

In particolare il Codice Etico va ad aggiungersi ai documenti di cui si compone il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di LASERJET (anche solo MOG nel prosieguo), in modo da completare il sistema di autoregolamentazione che la società ha inteso adottare formalmente, al fine di rafforzare il rispetto delle regole e il sistema dei controlli interni che possano garantire sia la conformità alle normative, che l'adeguamento ai valori che trovano espressione nel presente documento.

Va precisato che il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta anche alcuni comportamenti che non sono disciplinati come illeciti a livello normativo, o comunque che non rientrano tra i reati presupposti di cui al Decreto 231/2001.

Tale scelta risponde all'esigenza di ampliare i valori di riferimento ai quali devono ispirarsi tutti i destinatari del MOG in base alla considerazione che la violazione di tali valori potrebbe causare danni gravi, soprattutto all'immagine, alla reputazione e alla credibilità della società, che costituiscono valori immateriali fondamentali, a cui LASERJET attribuisce particolare valore.

## 2 FONDAMENTI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I valori che LASERJET pone a fondamento del proprio Codice Etico trovano espressione nei fondamenti etici e nei principi generali che si richiamano di seguito, i quali assumono

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

rilevanza come punti di riferimento che andrebbero considerati nel loro insieme, piuttosto che singolarmente, in modo disgiunto l'uno dall'altro.

LASERJET nel contesto territoriale, economico e sociale nel quale è inserita, esercita la propria attività come soggetto in grado di garantire occupazione e lavoro a un numero non trascurabile di dipendenti e collaboratori, oltre ad essere un punto di riferimento per diversi consulenti, fornitori e partners, presso i quali si è sempre presentata come una società che persegue gli obiettivi prioritari di seguito riportati:

- a) la valorizzazione del ruolo dei lavoratori, basata sul rispetto della dignità umana, delle competenze di ciascuno e dalla deontologia professionale, attraverso la promozione di condizioni soddisfacenti per il personale;
- b) la tutela del ruolo femminile, nel pieno rispetto della dignità professionale delle donne e in modo da garantire le pari opportunità;
- c) la realizzazione e il commercio di prodotti di elevata qualità;
- d) l'interesse per lo sviluppo del contesto sociale e culturale del territorio nel quale la società è inserita, favorendo iniziative.
- e) l'adozione di pratiche di lavoro il più possibile sostenibili e il rispetto dei beni ambientali.

LASERJET, nel perseguimento dei suoi obiettivi, intende continuare ad improntare le attività aziendali ai principi e ai fondamenti etici che si illustrano di seguito:

#### i) RISPETTO DELLA LEGGE E DELLE REGOLE

LASERJET e tutti i suoi lavoratori sono impegnati ad operare sempre nel rispetto di tutte le normative vigenti, primarie e secondarie, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti nei paesi esteri in cui la società opera.

Il rispetto delle regole ha per oggetto altresì le procedure aziendali interne, i regolamenti, le istruzioni operative e le altre norme di autoregolamentazione anche in tutti i casi in cui tali regole prescrivono obblighi o impongono divieti ulteriori rispetto a quelli di legge.

#### ii) ONESTÀ

LASERJET richiede a tutti di astenersi dal compimento di atti illeciti, in violazione della fedeltà alla parola data, alle promesse fatte e agli accordi conclusi, ponendo in essere condotte non conformi al senso di rettitudine e di rispetto dell'onore e della dignità.

Si richiede di improntare le condotte in ogni caso alla buona fede, che deve guidare ogni attività o decisione, al fine di instaurare o di mantenere un rapporto di fiducia con tutti gli interlocutori.

#### iii) CORRETTEZZA

LASERJET opera e richiede ai suoi dipendenti e collaboratori di operare nel pieno rispetto dell'etica professionale e quindi pone in evidenza che il conseguimento degli interessi della società non può mai giustificare condotte contrarie ai principi di correttezza.

Dunque si richiede di mantenere sempre un comportamento irreprensibile, rispettando gli impegni assunti nei rapporti con tutti i terzi interlocutori, senza la volontà di approfittare di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

lacune contrattuali o di eventi imprevisi per danneggiare la controparte, sfruttando la posizione di debolezza nella quale si è venuta a trovare.

#### iv) UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

LASERJET agisce garantendo pari opportunità, senza favorire alcun gruppo di interesse ovvero singole persone, fisiche o giuridiche, ed evitando ogni discriminazione basata sulle condizioni di età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere basata su qualsiasi altra qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La società si astiene da qualunque scelta fondata sulle opinioni politiche, sindacali, religiose ovvero in base all'origine razziale o etnica oppure alla nazionalità dei destinatari delle azioni o delle scelte aziendali.

#### v) RISERVATEZZA

LASERJET dispone e garantisce che tutte le informazioni apprese o ottenute in relazione alla prestazione lavorativa e tutti i dati trattati sono protetti e riservati.

Si intendono per informazioni e dati riservati qualsiasi informazione o dato che non siano o non siano ancora pubblici e che includano, a puro titolo esemplificativo, segreti commerciali, dettagli di affari, piani di marketing, informazioni su clienti e fornitori, soluzioni innovative di ingegneria e di produzione, caratteristiche di prodotti e progetti, dettagli su database, record o informazioni su stipendi e qualsiasi altra informazione finanziaria non pubblicata.

Con riferimento a tali informazioni e dati LASERJET dispone il divieto di divulgazione a terzi, se non per scopi connessi con l'esercizio delle attività lavorative, nonché il divieto di ogni altro utilizzo per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

La società attribuisce particolare importanza al rispetto della normativa, internazionale ed interna, in materia di protezione e di tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e richiede a tutti i destinatari del Codice Etico la più stretta osservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati.

#### vi) INTEGRITÀ

LASERJET garantisce di mettere a disposizione dei lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre, adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute delle persone, e condizioni di lavoro altrettanto sicure e rispettose della dignità individuale, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di tutelare l'integrità fisica e morale dei collaboratori.

I Destinatari devono rispettare scrupolosamente tutte le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere al fine di garantire e mantenere la sicurezza propria e altrui.

#### vii) VALORE DELLA PERSONA, PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

LASERJET ritiene fondamentale garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori e la tutela della loro dignità individuale, pertanto è fermamente vietata, sia in Italia che all'estero, qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro e, in particolare, del lavoro minorile, con l'impegno a non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni.

LASERJET intende tutelare ed accrescere il valore delle risorse umane, con riferimento alle competenze tecniche e professionali di ciascuno, in primis garantendo il maggior grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori ed inoltre favorendo lo scambio di informazioni e di esperienze, attraverso azioni di comunicazione volte alla condivisione della conoscenza e dei valori aziendali.

A tal fine la società mette a disposizione idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

LASERJET, per quanto possibile, determina forme di svolgimento delle attività di lavoro che prevedano l'assegnazione di mansioni in base alle competenze specifiche di ciascuno, in modo che il lavoratore sia posto nelle condizioni di esprimere al meglio le proprie capacità, e prevede a garanzia dei terzi che le attività siano svolte con impegno e rigore professionale, in pieno spirito di rispetto reciproco e di collaborazione.

#### viii) TRASPARENZA E COMPLETEZZA

LASERJET ritiene prioritario agire sempre secondo diligenza e buona fede, nel rispetto degli impegni assunti e sulla base di informazioni veritiere, complete e trasparenti.

La completezza e la trasparenza dell'informazione possono permettere a tutti i portatori di interesse di assumere le proprie decisioni nel modo più consapevole, valutando correttamente le alternative e le conseguenze delle scelte e delle decisioni assunte.

Nei riguardi dei terzi la verità delle informazioni, la trasparenza e la completezza dei dati rafforzano l'immagine e la piena credibilità della società.

#### ix) SOSTENIBILITÀ

LASERJET agisce nel modo più sostenibile possibile, ovvero all'insegna della sensibilità alla tutela dell'ambiente come bene primario, facendosi carico delle conseguenze delle proprie azioni a salvaguardia delle generazioni future.

A tale scopo la società orienta le proprie scelte in modo da conciliare le attività d'impresa con le esigenze di tutela dell'ambiente, garantendo la compatibilità tra l'iniziativa economica e la protezione della salute e della sicurezza, nel rispetto della normativa vigente.

#### x) POSSIBILITÀ DI RICHIEDERE CHIARIMENTI

In ogni caso di dubbio sull'ammissibilità o meno di una specifica attività, alla luce di tutti i principi sopra esposti e con riferimento più ampio ad ogni altro profilo di rilievo nell'attività dei destinatari del Codice Etico, resta ferma la possibilità per ciascuno di essi di rivolgersi al proprio superiore gerarchico o di consultare l'Ufficio Legale, al fine di avere chiarimenti e di orientare le proprie scelte nel modo più trasparente, in adempimento dei propri doveri.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

### 3 DESTINATARI, DIFFUSIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Codice Etico contiene l'espressione di principi, di modelli e di regole di comportamento che LASERJET si impegna a seguire e a far rispettare in ogni sua attività.

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti e si applicano ai componenti del consiglio di amministrazione, del collegio sindacale, ai dirigenti, nonché agli altri lavoratori, stagisti, personale in rapporto di somministrazione lavoro e ai collaboratori, anche soltanto temporanei, legati alla società da rapporti contrattuali instaurati a qualsiasi titolo.

Il Codice Etico si applica anche agli altri soggetti con i quali LASERJET entra in rapporto nell'ambito degli accordi di fornitura e dei contratti di consulenza, indipendentemente da quale tipo di rapporto venga instaurato con tali parti.

Tutti i destinatari sono tenuti a prendere visione e ad apprendere i contenuti del Codice Etico che sarà messo a disposizione di tutti secondo quanto specificato di seguito, con l'impegno a rispettarne le prescrizioni.

Il Codice Etico si applica in tutti i paesi in cui LASERJET è presente e presta la sua opera, con gli adattamenti che si rendessero eventualmente necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei vari Paesi, nonché si applica a tutte le attività svolte dalla società.

LASERJET ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs n. 231/01, di cui il presente Codice Etico fa parte e costituisce il necessario completamento.

LASERJET, al fine di portare il Codice Etico a conoscenza degli interessati e di dare la massima diffusione possibile al suo contenuto, procede utilizzando i seguenti strumenti:

- anzitutto mettendo a disposizione una copia cartacea del Codice Etico, da tenersi in bacheca in azienda o presso l'Ufficio Legale della società, in modo da consentire la libera consultazione del testo da parte di ciascuno;
- offrendo poi di inviare una copia del Codice Etico in formato elettronico a chiunque dei destinatari ne facesse richiesta per esaminarne le prescrizioni e per apprenderne i contenuti;
- mettendo inoltre il testo del Codice Etico a disposizione sul sistema della rete intranet aziendale
- e pubblicando infine il Codice Etico sul sito internet [www.LASERJET.it](http://www.LASERJET.it).

Attraverso le forme appena descritte il contenuto del Codice Etico è portato a conoscenza dei soggetti terzi con i quali LASERJET ha instaurato ed intrattiene rapporti, nell'ambito delle attività aziendali, al fine di rendere manifesto l'assetto del nucleo minimo di principi e valori che la società ritiene irrinunciabili e da porre in evidenza per tutti le sanzioni che comporta la violazione delle disposizioni in esso contenute.

Oltre a ciò LASERJET si impegna a favorire la massima diffusione e comprensione del Codice Etico anche attraverso specifici programmi di formazione e di sensibilizzazione, che saranno previsti nell'ambito della formazione dei destinatari del MOG sulle tematiche della responsabilità amministrativa delle società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Infatti è opportuno precisare che Codice Etico deve essere considerato, letto ed applicato come un insieme di regole, che disciplinano le attività aziendali unitamente alle altre regole interne di comportamento definite da LASERJET e che vanno a comporre il sistema delle regole interne della società, come per esempio:

- le procedure aziendali interne che regolano le attività degli uffici e dei destinatari del MOG;
- le regole previste dal sistema di gestione interno certificato conforme alla norma ISO 9001:2015;
- le regole adottate nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza;
- le regole e le procedure vigenti in materia di tutela dell'ambiente;
- le regole per il trattamento e la protezione dei dati personali nonché per l'uso dei beni aziendali e delle risorse informatiche;
- il Modello adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

LASERJET invita espressamente tutti i Destinatari, i quali hanno il diritto e il dovere di conoscere e applicare il Codice Etico, a richiedere spiegazioni in tutti i casi in cui possano sorgere dubbi sulle modalità di applicazione, a segnalare lacune ovvero a evidenziare la necessità di aggiornamenti o adeguamenti del Codice Etico, con l'ulteriore invito a riferire tempestivamente ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia di possibili violazioni, in modo da consentire la verifica e l'accertamento dei fatti accaduti.

Chiunque fornisca in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice Etico sarà tutelato da qualunque genere di ritorsione ed è riconosciuto il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Resta fermo che LASERJET svolgerà in ogni caso le verifiche richieste dal singolo caso in ordine alle segnalazioni di violazioni del Codice Etico e applicherà, qualora sia accertato che le violazioni sono effettivamente sussistenti, adeguate sanzioni, precisando al riguardo che il sistema sanzionatorio applicabile e le attività di verifica sono disciplinate nel MOG, a cui si fa espresso riferimento.

## 4 REGOLE DI CONDOTTA

### 4.1 REGOLE GENERALI

#### a) CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si determina quando gli interessi di uno dei destinatari o di un terzo concorrono con gli interessi di LASERJET, ovvero quando un destinatario si possa trovare ad operare per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società, come nei casi in cui il destinatario possa trarre un vantaggio di natura personale o per terzi dalle proprie decisioni.

Poiché evidentemente in tale situazione può essere difficile per il soggetto interessato agire in modo onesto e rispettoso degli interessi di LASERJET, tutti i destinatari sono chiamati ad evitare per quanto possibile di venirsi a trovare in situazioni di conflitto di interessi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO</b>	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Qualora, pur a fronte dell'impegno di evitare ogni conflitto di interessi, nondimeno si venga a verificare tale situazione o comunque un destinatario si venga a trovare di fronte a un conflitto di interessi che potrebbe anche solo astrattamente insorgere, lo stesso destinatario dovrà darne comunicazione immediata al suo superiore diretto o agli amministratori, al fine di consentire di risolvere in modo soddisfacente, equo e trasparente la problematica.

In ogni caso è vietato ai destinatari del Codice Etico, anche al di fuori dell'attività svolta per LASERJET, porre in essere condotte che possano rivelarsi in conflitto di interesse o in concorrenza con quelle della società o che possano comunque interferire con la capacità di svolgere le proprie mansioni in modo imparziale e ad esclusivo beneficio di LASERJET.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti ad astenersi dal perseguire utilità o vantaggi di natura personale, direttamente o con il concorso di familiari o terzi, così come sono tenuti ad astenersi dal trattare opportunità di affari, di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Le operazioni con parti correlate devono svolgersi nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili, con garanzia di piena trasparenza, correttezza ed adeguatezza di motivazioni.

#### b) UTILIZZO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Il patrimonio aziendale di LASERJET è costituito sia da beni materiali forniti dalla società per l'esecuzione delle mansioni di lavoro, che dai beni immateriali, che possono identificarsi ad esempio nelle informazioni e nei dati riservati, nel know-how, nelle procedure operative e nelle conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse in azienda.

I destinatari sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni aziendali in uso per lo svolgimento della propria attività e sono tenuti ad agire con il massimo grado di diligenza possibile per tutelarne l'integrità, ponendo in essere condotte responsabili e coerenti con le procedure in vigore.

Oltre alla conservazione dei beni aziendali, costituiscono un valore fondamentale per la società i profili della sicurezza, della protezione e della conservazione in buono stato d'uso dei beni, soprattutto per la tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, pertanto LASERJET impone l'utilizzo del patrimonio aziendale nel rispetto della normativa vigente, delle procedure interne e dei principi di correttezza, trasparenza ed onestà.

In particolare dunque è stabilito che:

- ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza e dello stato di conservazione del patrimonio aziendale e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per i beni di LASERJET, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- ciascun Destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti e quindi è fatto divieto ai destinatari di svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non inerenti o non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative, con obbligo di utilizzare le risorse aziendali esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- a maggior ragione i destinatari non possono appropriarsi temporaneamente o sottrarre i beni di proprietà della società, incorrendo in tali casi nelle misure sanzionatorie previste dal sistema sanzionatorio interno disciplinato dal MOG, dai CCNL applicabili e dalle leggi in generale, sia civili che penali;
- i destinatari devono operare con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche per evitare danni a persone o cose e per ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in LASERJET;
- i destinatari devono evitare, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi delle risorse aziendali che possano comprometterne lo stato di efficienza od accelerarne il normale deterioramento;
- i destinatari devono assolutamente evitare (fatto salvo quanto eventualmente previsto da specifiche e formali regole interne) l'utilizzo da parte di terzi dei beni aziendali o la cessione degli stessi beni a terzi, anche solo temporaneamente.

#### c) UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

I sistemi informativi e le applicazioni informatiche costituiscono elementi fondamentali per l'esecuzione delle attività aziendali di LASERJET.

La società pertanto mette a disposizione dei destinatari del Codice Etico gli strumenti idonei per poter svolgere le proprie mansioni al meglio, curando che il funzionamento dei componenti sia sicuro, continuo, efficiente e controllato dei propri servizi interni attraverso l'investimento di risorse adeguate per lo sviluppo e il miglioramento di reti e sistemi, per la sicurezza del trattamento e la corretta comunicazione delle informazioni, tutto ciò sempre al fine di migliorare la propria efficienza e l'efficacia dell'attività aziendale.

Si attribuisce massima rilevanza al livello di sicurezza dei sistemi informativi e alla protezione degli utenti interni e dei soggetti terzi, nel rispetto delle normative sovranazionali ed interne, degli standard di sicurezza e delle migliori prassi riconosciute, sicché LASERJET adotta metodologie e tecniche di controllo opportune, attuando le misure ritenute più idonee anche al fine di impedire, od eventualmente individuare e sanzionare, comportamenti non in linea con i propri principi.

Tali presidi di controllo possono essere efficaci solo se accompagnati dal coinvolgimento consapevole degli utenti destinatari, i quali sono responsabili del corretto utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati della Società e di internet, nei limiti in cui si avvalgono di tali strumenti e servizi, pertanto l'utilizzo degli strumenti e dei servizi di cui sopra deve avvenire non solo nel rispetto del quadro normativo applicabile ma anche sulla base del rispetto dei principi di condotta generale.

A tale scopo, ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come in particolare dei codici di accesso ai sistemi stessi, ed è tenuto inoltre, a:

- fare un uso appropriato delle risorse informatiche a propria disposizione evitando in primis di compiere atti illeciti e quindi, a titolo di esempio, evitando di introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- procurarsi abusivamente o di diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;
- astenersi dal navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico o comunque su siti estranei all'attività lavorativa, salvo quanto previsto dalle specifiche disposizioni aziendali ed evitare di inviare comunicazioni elettroniche in qualsiasi forma (e-mail, commenti su social network, blog, forum, etc.) che possano ledere direttamente o anche solo indirettamente l'immagine di LASERJET;
- partecipare ai corsi di formazione e conoscere ed applicare prassi, policy, linee guida, procedure, manuali ed altri documenti che LASERJET abbia adottato per assicurare una buona gestione e la sicurezza delle risorse informatiche e di comunicazione;
- osservare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia ed in particolare evitare in tutti i modi di estrarre copie non autorizzate di software o programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- mantenere integri gli strumenti informatici in dotazione;
- utilizzare gli strumenti informatici e di comunicazione in modo tale da preservare la riservatezza dei dati memorizzati o trasmessi con gli stessi.

#### d) GESTIONE DI REGALIE, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

LASERJET ha sempre svolto la sua attività d'impresa nel rispetto dei valori, che trovano espressione sinteticamente nel presente Codice Etico e che costituiscono il nucleo minimo fondamentale ed irrinunciabile di valori che ispirano la condotta dell'azienda.

Da ciò discende che la società intende agire nel rispetto del principio di integrità, richiedendo anche ai propri dipendenti e alle controparti di porre in essere condotte improntate all'onestà al fine di condurre gli affari e i rapporti nel pieno rispetto di tutte le disposizioni di legge.

LASERJET quindi stabilisce una serie di regole interne relative agli omaggi e alle regalie con l'obiettivo di definire criteri e modalità di erogazione e di ricevimento e con l'impegno di perseguire qualsiasi condotta di carattere corruttivo eventualmente posta in essere da uno dei destinatari del Codice Etico nei confronti sia di soggetti privati che di quelli investiti di pubbliche funzioni.

È previsto anzitutto che i destinatari del Codice Etico non possono accettare o sollecitare, relativamente all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei soli limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali con riguardo alla ricorrenza, senza poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come atti finalizzati ad acquisire vantaggi impropri.

Allo stesso modo è vietato offrire, dare, promettere o fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore, fermo restando in ogni caso che tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate e che il soggetto coinvolto dovrà rendicontare accuratamente ogni dettaglio utile a ricostruire il valore, il motivo e il destinatario dell'atto posto in essere.

Rientrano nelle condotte vietate anche promesse di favori, raccomandazioni, trattamenti di cortesia od azioni comunque rivolte o tendenti ad acquisire trattamenti di favore, vantaggi

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

indebiti reali o apparenti di qualsivoglia natura, in favore di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, ovvero di privati e dei rispettivi familiari.

Da quanto sopra consegue che il destinatario che abbia ricevuto omaggi o regalie, eccedenti le normali relazioni di cortesia e/o non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e/o l'organo di vigilanza.

Restano invece consentiti gli atti di cortesia commerciale che siano caratterizzati da modico valore e che, comunque, non rischino di compromettere l'integrità e la reputazione di alcuno e non possano influenzare l'autonomia, l'indipendenza e l'imparzialità del beneficiario.

Anche in relazione ai rapporti con soggetti di Paesi in cui è possibile, ovvero è costume, offrire in segno di cortesia regali anche di valore rilevante, occorre applicare le disposizioni del presente Codice Etico, facendo in modo che i regali siano di natura e valore appropriati, non contrastino con le disposizioni di legge e non possano essere ritenuti come richieste di favori in cambio dell'atto di liberalità.

Le disposizioni sopra descritte su regalie ed omaggi devono essere applicate anche a tutti i collaboratori d'affari, i clienti, i fornitori e a tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con LASERJET, al fine di mantenere sempre un'immagine aziendale rispettosa dei valori della trasparenza, della correttezza e dell'onestà.

Ai fini del presente Codice Etico si intende per modico valore un importo che non ecceda i 150,00 euro, facendo riferimento, ai fini della quantificazione, al valore di mercato.

#### e) LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

LASERJET ha indicato tra i valori di riferimento quelli della legalità, ovvero del rispetto della normativa applicabile, e della riservatezza pertanto è evidente che la società considera di fondamentale importanza la tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali di tutti i portatori di interessi con i quali entra in contatto in ragione della propria attività.

A precisazione e specificazione degli obblighi che la società intende rispettare e che intende imporre ai destinatari del Codice Etico, LASERJET dispone che ciascuno è tenuto alla tutela della riservatezza e della confidenzialità dei dati e delle informazioni apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in suo favore, con il correlativo divieto di utilizzare, comunicare o divulgare, senza l'espressa autorizzazione della società titolare, tutte le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai destinatari attraverso la propria attività.

LASERJET si impegna a rispettare pienamente tutte le normative vigenti in materia di trattamento e di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), al Codice della Privacy ed ai provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante), e definisce apposite procedure costantemente aggiornate ed adotta idonee misure tecniche e organizzative di sicurezza.

Conseguentemente, nel trattamento delle informazioni, ciascun destinatario dovrà:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni, ai sensi di quanto prescritto dalle procedure adottate da LASERJET e acquisire e trattare solamente le informazioni e i dati necessari e connessi alla propria attività, senza che siano ricercate eventuali informazioni non necessarie per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare un uso improprio o strumentale delle informazioni riservate e un uso a proprio vantaggio e/o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- diffondere solo informazioni e dati corretti, completi e veritieri su tutti i fatti aziendali e mantenere la dovuta riservatezza sugli stessi quando necessario ed in ogni caso comunicare e divulgare i dati e le informazioni solo nel rispetto delle procedure adottate da LASERJET e solo previa autorizzazione della società titolare, tramite la persona delegata;
- proteggere le informazioni e conservare i dati e le informazioni in modo da impedire a terzi estranei non autorizzati di accedervi e da impedirne la diffusione ed in particolare conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni che riguardano i beni immateriali (per esempio progetti, soluzioni, pratiche e invenzioni) di cui LASERJET è titolare;
- osservare gli obblighi di protezione e di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con LASERJET, nel rispetto dei contratti e della normativa vigente;
- evitare qualsiasi utilizzo delle informazioni che possa rappresentare una violazione della normativa applicabile, nonché comunque un'offesa alla libertà, integrità o dignità delle persone cui le informazioni si riferiscono o da cui provengono, specie se minori e comunque operare sempre in conformità con le disposizioni vigenti ed evitare il trattamento illecito dei dati e delle informazioni personali, soprattutto quando si tratti di dati di categorie particolari.

#### f) TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

Nella tenuta della documentazione contabile e delle relative registrazioni ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nel rispetto in primis del principio della trasparenza, intesa come verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione.

Pertanto, ciascuno nell'ambito delle sue competenze, i destinatari sono tenuti a registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria e sono incaricati di conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica e/o la ricostruzione delle decisioni.

I destinatari dovranno avere cura altresì di archiviare tutta la documentazione contabile in modo organizzato e tale da consentirne la facile reperibilità, la verifica e la comprensione al fine di consentire anche agli organi competenti di effettuare i controlli delle operazioni contabilizzate, offrendo il supporto occorrente agli incaricati del controllo e fornendo in modo veritiero e completo al collegio sindacale e al revisore contabile le informazioni richieste.

Ciascun Dipendente che venisse a conoscenza diretta di eventuali omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a collaborare per quanto di propria competenza e a riferire i fatti al superiore gerarchico o agli amministratori della società coinvolta e all'organo di vigilanza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

g) TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

LASERJET ha sempre improntato l'attività aziendale al pieno rispetto della salute, della sicurezza dei lavoratori, del territorio, delle risorse naturali e dell'ambiente circostante, con la massima attenzione rivolta alla realizzazione di un contesto lavorativo adeguato, in conformità alla normativa vigente.

Il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo aziendali è sempre stato perseguito attraverso budget operativi ed investimenti coerenti con il rispetto dei valori di cui sopra, promuovendo la formazione dei lavoratori e l'adozione di tecnologie e di soluzioni operative orientate alla salvaguardia ambientale ed all'efficienza energetica.

LASERJET dunque richiede ai destinatari del Codice Etico il rispetto di una serie di doveri e di obblighi, fondati anzitutto sull'obbligo di applicare la legislazione vigente, oltre al dovere di rispettare le disposizioni interne, ovunque esercitino loro le attività ed a qualunque livello di responsabilità, richiedendo più specificamente quanto segue:

- ciascun destinatario deve prendersi cura con attenzione della sicurezza e della salute propria e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni;
- i destinatari devono perciò utilizzare i beni aziendali nel modo più adeguato e sicuro, al fine di mantenere l'ambiente di lavoro il più possibile sicuro e libero da pericoli per la salute o la sicurezza;
- nessuno sul luogo di lavoro può tenere comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale, pertanto LASERJET non esiterà a sanzionare gli eventuali atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un destinatario contro un altro o contro la famiglia o la proprietà della vittima;
- è vietato fumare nei locali aziendali, salvi i punti specificamente destinati ai fumatori, al fine di tenere in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e per preservare i dipendenti contro il "fumo passivo" e i danni che dall'esposizione al fumo possono derivare;
- è fatto divieto di svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto ed è fatto divieto di consumare o cedere a qualsiasi titolo, all'interno dei locali di LASERJET, le sostanze sopra indicate;
- è fatto divieto a tutti i dipendenti di introdurre nei luoghi di lavoro, armi o altri oggetti pericolosi, con l'esclusione del personale eventualmente appositamente e previamente autorizzato;
- i destinatari devono assicurare attenzione ed impegno continui per migliorare le performance in campo ambientale, monitorando e riducendo i propri consumi di energia, minimizzando la produzione di rifiuti, rispettando i limiti di legge per le emissioni nell'atmosfera e per le immissioni nell'acqua e nel suolo, perseguendo un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali.

Oltre agli obblighi e ai divieti sopra elencati resta fermo che ciascun destinatario, chiamato ad agire per il perseguimento degli obiettivi di LASERJET, deve ispirarsi in ogni attività ai principi sopra richiamati, nonché al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti anche in tutti i paesi esteri in cui LASERJET opera.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

La convinzione di agire a vantaggio di LASERJET non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal Codice Etico.

#### 4.2 REGOLE NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

LASERJET ritiene prioritario porre i dipendenti nelle condizioni migliori affinché ciascuno possa sviluppare le proprie capacità e migliorare le proprie competenze, in modo che con l'espressione del proprio potenziale e con la valorizzazione della professionalità i lavoratori possano contribuire al raggiungimento degli obiettivi della società.

Dunque anzitutto è stabilito che in LASERJET il personale deve essere trattato in modo equo e rispettoso, garantendo il supporto nello sviluppo professionale e riconoscendo i premi commisurati ai risultati ottenuti.

LASERJET attua le ricerche e le selezioni del personale offrendo a tutte le persone pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento di ciascuno, secondo criteri di oggettività, competenza e professionalità.

Pertanto LASERJET, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e procedure aziendali in vigore, si impegna specificamente a:

- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra le persone siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, fiducia e rispetto reciproco;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, e condizioni rispettose della dignità personale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- garantire che, in una cornice di reciproci diritti e doveri, siano assicurate al lavoratore la possibilità di esprimere la propria personalità ed una ragionevole protezione della sua sfera di riservatezza nelle relazioni personali e professionali;
- selezionare, retribuire, formare e valutare le persone in base a criteri oggettivi di merito, di competenza e di professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento o molestia, sessuale o di qualunque altro tipo o genere;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.

#### 4.3 REGOLE NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

LASERJET intende orientare la propria attività nei confronti della clientela a principi di disponibilità, professionalità e cortesia, in vista della soddisfazione dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste di questi che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, dedicando la giusta attenzione a reclami e a suggerimenti ed indirizzando le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità.

Pertanto LASERJET, riconoscendo come proprio fine strategico e come tratto distintivo dell'azienda quello di produrre prodotti di alta qualità la qualità, richiede che ciascun Destinatario, per quanto di propria competenza, nell'ambito dei rapporti con i clienti debba:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- seguire scrupolosamente le normative applicabili e le procedure interne, al fine di sviluppare e mantenere con i clienti relazioni proficue e durature nel tempo;
- in ogni caso rispettare sempre la parola data e gli impegni presi, così come a maggior ragione gli obblighi esistenti nei confronti dei clienti;
- fornire, entro i limiti degli accordi contrattuali, prodotti e servizi del migliore standard qualitativo previsto da LASERJET, che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e fornire informazioni accurate, veritiere ed esaurienti circa i prodotti e i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli, astenendosi in ogni caso dal diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli;
- non operare discriminazioni arbitrarie nei loro confronti né cercare di sfruttare posizioni di forza a loro svantaggio;
- verificare che il cliente si attenga ai principi del Codice Etico, segnalando all'organo di vigilanza qualsiasi eventuale comportamento di un cliente che appaia in contrasto con il suo contenuto.

#### 4.4 REGOLE NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

LASERJET intende improntare i rapporti con i fornitori a principi di correttezza, collaborazione e riservatezza, gestisce le proprie relazioni secondo principi di legalità, trasparenza, eguaglianza e libera concorrenza e ritiene che i fornitori possano costituire una primaria fonte del proprio successo competitivo.

Pertanto, in coerenza con i principi appena richiamati, LASERJET nell'ambito della gestione dei processi di acquisto e nel rispetto delle procedure interne dettate al riguardo, richiede ai Destinatari di:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili, le procedure aziendali interne e le condizioni contrattualmente previste, osservando scrupolosamente in particolare le disposizioni delle procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- richiedere a tutti i fornitori il rispetto di tutte le normative di volta in volta specificamente rilevanti, con particolare riferimento al tema della sicurezza e della tutela ambientale nonché di attenersi ai principi del Codice Etico, segnalando all'organo di vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario con esso;
- prevedere e stimolare regolari attività di controllo sulla qualità dei beni e servizi acquistati e sui tempi di consegna al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze di LASERJET in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi, osservando i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- gestire con correttezza gli eventuali casi di non conformità dei beni e/o servizi ricevuti rispetto agli standard contrattuali, ed in generale i casi di mancato rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei fornitori;
- nella selezione dei fornitori, la società non deve escludere arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture quei potenziali fornitori che, quanto per il livello della propria professionalità, efficienza ed affidabilità, siano in possesso dei requisiti richiesti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- verificare mediante un'oggettiva attività di selezione e qualifica tecnica, finanziaria, organizzativa ed etica dei potenziali fornitori che essi, tanto quelli potenziali che quelli effettivi, dispongano di tutti i mezzi, le capacità, le competenze, i sistemi di qualità e le risorse necessarie a soddisfare le richieste di LASERJET e coerenti, anche sotto il profilo etico, con l'immagine della società;
- svolgere le operazioni di selezione con la massima trasparenza, garantendo in ogni fase del procedimento la massima imparzialità, mantenendo la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione e denunciando tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse;
- nell'esecuzione del contratto LASERJET deve pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattuali, con particolare riferimento a quanto previsto in tema di salute, sicurezza ed ambiente;

In attuazione dei principi esposti, la società sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo e di fare in modo che l'economicità e l'efficienza delle forniture possa aumentare.

Per garantire la massima trasparenza, infine, LASERJET assicura la separazione dei ruoli tra i soggetti richiedenti la fornitura e quelli che hanno il potere di stipulare il contratto, fatte salve le forniture per materiali d'uso quotidiano e di valore minimo (ad esempio per la cancelleria in ufficio) ovvero le eccezioni già motivatamente previste dalle procedure aziendali;

La società in ogni caso garantisce un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate e la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne in modo da rafforzare l'adeguatezza delle scelte compiute dagli organi muniti di poteri nei rapporti con i fornitori.

#### 4.5 REGOLE NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI

LASERJET procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti in base a criteri di conferimento degli incarichi fondati sui principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, ciò anzitutto quanto alla scelta stessa di instaurare rapporti con i consulenti e i collaboratori, secondo i bisogni effettivi della società e per l'estensione richiesta nel tempo.

La selezione dei consulenti e collaboratori deve essere effettuata con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi di elementi quanto più oggettivi possibili, dei curricula e alle figure professionali ricercate, pur tenendo conto della natura spesso strettamente personale dei rapporti, che può richiedere valutazioni più approfondite della semplice valutazione economica del costo.

Resta fermo che i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato ordinariamente praticate e conosciute.

I collaboratori e i consulenti che intrattengano rapporti professionali con LASERJET sono tenuti ad evitare l'insorgere di qualunque situazione di conflitto di interessi con la società,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

obbligandosi, in caso di conflitto anche solo potenziale, a segnalarlo immediatamente a LASERJET.

Più specificamente, nell'ambito dei rapporti tra LASERJET e i collaboratori e i consulenti, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad astenersi dall'offrire, dare o promettere ovvero dall'accettare, anche per interposta persona, da altri soggetti privati, denaro o altre utilità, che possono consistere anche in opportunità commerciali e di lavoro, allo scopo di ottenere o mantenere un affare oppure di assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione all'attività della società.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati da LASERJET come 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, ferma l'applicazione di eventuali clausole penali e la richiesta di risarcimento del danno.

#### 4.6 REGOLE NEI RAPPORTI CON LA PA

I rapporti di LASERJET con la Pubblica Amministrazione, con i pubblici ufficiali e con i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono essere sempre improntati alla massima trasparenza e correttezza e devono ispirarsi in ogni caso alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente al personale autorizzato e alle strutture organizzative aziendali a ciò preposte e le necessarie relazioni con le amministrazioni devono essere intrattenute e mantenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, nonché in spirito di massima collaborazione.

Tali relazioni non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di LASERJET, che in generale, soprattutto nel corso delle trattative o comunque dei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, richiede ai destinatari di non intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per LASERJET;

- proporre o esaminare opportunità commerciali o di impiego che possano avvantaggiare a titolo personale alcuni dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- offrire, dare o promettere al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, anche per interposta persona, denaro o altre utilità, che possono consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali;
- accettare le richieste o le sollecitazioni da parte del funzionario pubblico coinvolto, dei suoi familiari o da soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, anche per interposta persona, di denaro o altre utilità, che possono consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 2 DATA 16.12.2023
--	---	----------------------------------

- proporre o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza o comunque relazioni idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'indipendenza di giudizio e l'esito del rapporto in essere per conto di LASERJET;
- far ottenere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concesse o erogate da parte della Pubblica Amministrazione ad LASERJET, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare tali erogazioni per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente a sé, ad LASERJET o a soggetti terzi qualsiasi altro tipo di profitto indebito (come per esempio licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, etc.) per mezzo di artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti fatti non veri) in danno della Pubblica Amministrazione.

Quanto ai rapporti con l'autorità giudiziaria, gli enti con poteri ispettivi e le autorità di vigilanza e controllo LASERJET agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e prestando la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei soggetti incaricati di svolgere le ispezioni e i controlli.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o presentare dichiarazioni false alle Autorità competenti in relazione ad un procedimento giudiziario, ad un'indagine o ad un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, con il divieto di tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, in particolare laddove sia stato richiesto ad alcuno dei destinatari di rendere o produrre dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

In caso di ispezioni o controlli i destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne e la normativa vigente, oltre alle disposizioni delle competenti Autorità di Vigilanza e Controllo, ottemperando tempestivamente a ogni richiesta con spirito di collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

è vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità o agli Enti con poteri ispettivi ovvero alle Autorità di Vigilanza e Controllo.

#### 4.7 REGOLE NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

LASERJET, nell'ambito dei propri rapporti con la collettività, non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali.

Lo stesso vale per i rapporti con altre associazioni portatrici di interessi in genere - ad eccezione di quelle le cui attività sono a beneficio dei dipendenti - né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Tra i motivi alla base di tali regole, da osservare nei rapporti con le associazioni o comunque i soggetti sopra menzionati, importanza primaria ha il principio secondo cui LASERJET si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici o sindacali, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I Destinatari del MOG dovranno inoltre avere cura di chiarire nel modo più evidente che le loro opinioni politiche, eventualmente espresse in forma pubblica a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano in alcun modo la posizione di LASERJET.

La società d'altra parte ritiene di importanza strategica lo sviluppo e il mantenimento del dialogo con le associazioni rappresentative degli interessi dei propri interlocutori aziendali, al fine di realizzare una cooperazione nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni della Società e prevenire possibili situazioni di conflitto, sicché LASERJET è orientata, ove possibile, a una condotta ispirata all'informazione e al coinvolgimento delle associazioni di categoria più qualificate e rappresentative degli interessi delle diverse classi di interlocutori aziendali.

Resta fermo che LASERJET può aderire e dare seguito a richieste di contributi o destinare atti di liberalità, limitatamente a somme che non eccedano gli usi, a proposte provenienti da associazioni non profit, enti o istituzioni, per promuovere iniziative di valore benefico, culturale, sociale e assistenziale, sportivo, artistico, specialmente nei casi in cui tali iniziative abbiano ricadute per i territori e le persone del contesto ambientale in cui l'azienda ha il centro dei propri affari.

## 5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA

LASERJET ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, di cui il presente Codice Etico fa parte e costituisce il necessario completamento.

Il contenuto del Codice Etico e dei suoi eventuali successivi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari e del pubblico utilizzando almeno uno dei seguenti strumenti:

- distribuzione in formato cartaceo e/o elettronico;
- pubblicazione nel sistema intranet aziendale;
- pubblicazione sul sito della Società.

LASERJET si impegna a diffondere il contenuto del Codice Etico e dei valori e delle regole ivi previste ed a promuoverne l'osservanza, facendo obbligo a ciascun Destinatario di astenersi da qualsivoglia comportamento contrario al Codice Etico, uniformandosi alle procedure e alle regole aziendali ed indirizzando, per quanto possibile, tutti i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice.

LASERJET intende favorire la divulgazione del presente Codice anche ai terzi, con i quali la società entra in relazione, rinviando al menzionato Modello di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, a cui si fa espresso riferimento, per quanto riguarda la segnalazione delle possibili violazioni, la loro trattazione ed il sistema sanzionatorio applicabile, con l'aggiunta di quanto previsto in ordine alle attività di verifica.

In particolare LASERJET opera in modo che sia garantito lo svolgimento dei seguenti compiti:

1. monitoraggio sulla concreta osservanza del Codice da parte dei Destinatari in ossequio alla volontà di contrastare i comportamenti contrari ai principi e alle regole ivi previste;
2. aggiornamento del Codice Etico mediante la formulazione di proposte di modifica per l'adeguamento del contenuto ai mutamenti della disciplina normativa ed in relazione all'esito delle verifiche sull'osservanza ed efficacia dello stesso;
3. trattazione e valutazione delle segnalazioni ricevute.

LASERJET assicura l'istituzione ed il mantenimento verso l'Organismo di Vigilanza di adeguati flussi informativi in merito alle segnalazioni ricevute, riferite a possibili violazioni o anche solo tentate violazioni del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, da parte sua, dovrà formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica e alle presunte violazioni del Codice, che dovessero emergere nel corso delle attività di vigilanza, curando anzitutto di segnalare le eventuali violazioni del Codice Etico di cui dovesse avvedersi e monitorando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate a seguito delle violazioni del Codice.

## 6 WHISTLEBLOWING

### 6.1 PREMESSE E FINALITÀ

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito anche "Decreto"), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"* (cd. disciplina whistleblowing).

L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno.

Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli - di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo - in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il Decreto abroga e modifica la disciplina nazionale previgente, racchiudendo in un unico testo normativo - per il settore pubblico e per il settore privato - il regime di protezione dei

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente.

Il quadro regolatorio di riferimento è stato infine completato con le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

La presente parte del Codice Etico di Laserjet contiene la procedura finalizzata a dare attuazione al Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 fornendo al whistleblower, ovvero a chi segnala le violazioni, chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché promuovere, all'interno di Laserjet, una cultura del lavoro fondata sulla responsabilità e sull'etica, nella convinzione che la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dipendenti e i collaboratori siano parte fondamentale del processo di sviluppo della Società.

## 6.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI (RINVIO)

Il D.Lgs. n. 24/2023 è intervenuto sull'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, abrogando i commi 2-ter e 2-quater e disponendo al comma 2-bis che i modelli organizzativi devono prevedere i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, integrato ex art. 21, comma 2 del D.Lgs. n. 24/2023.

La normativa sopra richiamata, in sintesi, prevede:

- un sistema di protezione in favore delle persone che segnalano informazioni, acquisite nel contesto lavorativo, relative a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- il divieto di ritorsioni, sempre a tutela delle persone segnalanti di cui all'art. 3, comma 3 del D.Lgs. n. 24/2023, nonché dei facilitatori, delle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esse da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado e dei colleghi di lavoro della persona segnalante, di cui al comma 5 dello stesso art. 3;
- l'istituzione di canali di segnalazione interna alla società che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 24/2023;
- la possibilità, ricorrendone i presupposti, di effettuare segnalazioni esterne tramite il canale gestito da ANAC, qualora ricorra una delle condizioni previste dall'art. 6,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

comma 1, del D.Lgs. n. 24/2023, nonché la possibilità di effettuare Divulgazioni pubbliche, qualora ricorra una delle condizioni previste dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. n. 24/2023, tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

- sanzioni amministrative pecuniarie irrogate da ANAC nei casi previsti dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023 e sanzioni disciplinari nell'ambito del sistema disciplinare contenuto nei modelli organizzativi nei confronti di coloro che siano stati accertati come i soggetti responsabili delle violazioni di cui all'art. 21.

Ai fini dell'interpretazione e dell'applicazione della presente procedura, si richiamano quindi le definizioni contenute nell'art. 2 del D.Lgs. n. 24/2023 e nell'art. 5 della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

La presente procedura fa inoltre riferimento ai seguenti documenti correlati:

- Sistema di deleghe e procure aziendali;
- Codice Etico, nelle altre parti rispetto alla presente;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Procedure aziendali interne;
- Procedure del sistema di gestione della Qualità.

### 6.3 AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

La procedura si applica alle segnalazioni ricevute nell'ambito delle attività di Laserjet, tenuto conto che il D.Lgs. n. 24/2023 prevede che possano essere segnalate *“violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”*.

Le segnalazioni sono definite come le informazioni, compresi i fondati sospetti, su violazioni già commesse o non ancora commesse (ma che, sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo), nonché su condotte volte ad occultarle (es. occultamento o distruzione di prove). Si deve poi trattare di comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Rispetto all'accezione da attribuire al “contesto lavorativo”, secondo il Decreto e le linee guida ANAC, occorre fare riferimento a un perimetro di applicazione ampio e non limitato a chi abbia un rapporto di lavoro “in senso stretto” con l'organizzazione del settore pubblico o privato.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili, che legittimino quindi la loro veicolabilità attraverso i canali e il processo di gestione delineati dal D.Lgs. n. 24/2023, le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

### 6.3.1 LE SEGNALAZIONI INCLUSE

Le violazioni oggetto di segnalazione possono riguardare:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei successivi numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (vale a dire, fattispecie concrete che integrano gli estremi dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche sanzionati agli artt. 24 ss. del D.Lgs. n. 231/2001) e violazioni dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (quale, ad esempio, l'inosservanza dei principi di comportamento e dei presidi di controllo in essi previsti), che non rientrano nei successivi numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari della UE) specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei precedenti numeri 3), 4) e 5).

### 6.3.2 LE SEGNALAZIONE ESCLUSE

Per altro verso le disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 non si applicano alle segnalazioni relative ai fatti o alle condotte di cui alle lettere seguenti, che restano dunque escluse dall'applicazione della Procedura:

- a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate. Prendendo in prestito le parole delle Linee Guida ANAC: *“sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato”*;

b) segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto. Il d.lgs. n. 24/2023 non trova applicazione alle segnalazioni di violazione disciplinate nelle direttive e nei regolamenti dell'Unione europea e nelle disposizioni attuative dell'ordinamento italiano che già garantiscono apposite procedure di segnalazione;

c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

#### 6.4 AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

Il D.Lgs. n. 24/2023 include tra i destinatari tenuti a dare attuazione alla disciplina in materia di whistleblowing gli enti di diritto pubblico e di diritto privato.

Tra i destinatari del settore privato si distingue tra coloro che:

a) hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

b) rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione di cui alle parti I.B e II dell'Allegato al Decreto (che ripropone l'Allegato alla Direttiva UE), anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati. Si tratta dei settori dei servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nonché della sicurezza dei trasporti;

c) sono diversi dai soggetti di cui al numero b), sono dotati di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati.

Laserjet è certamente assoggettata al rispetto della normativa in esame, in quanto ha impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato ed è dotata di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

#### 6.5 I DESTINATARI DELLA PROCEDURA: I SOGGETTI SEGNALANTI

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Le disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 e quindi le misure di protezione in esso contemplate si applicano alle seguenti persone che effettuano segnalazioni delle violazioni, di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- i lavoratori subordinati di Laserjet, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 (rapporti di lavoro a tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, di somministrazione, di apprendistato, di lavoro accessorio), o dall'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96 (lavoratori che svolgono prestazioni occasionali);
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81 (lavoratori con rapporti di lavoro autonomi disciplinati dal Titolo III del Libro V del codice civile, ivi inclusi i contratti d'opera di cui all'art. 2222 del medesimo c.c.), nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile (rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato: rapporti parasubordinati) e di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015 (collaborazioni organizzate dal committente che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali e continuative, le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente), che svolgono la propria attività lavorativa presso Laserjet;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso Laserjet;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso Laserjet;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Laserjet;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso Laserjet (dunque i vertici aziendali e i componenti degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza di Laserjet).

Le tutele previste a favore delle persone segnalanti si applicano anche qualora la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico su menzionato non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Rientrano pertanto tra i destinatari anche gli ex dipendenti di Laserjet, il cui rapporto nel frattempo sia cessato, e i candidati a posizioni lavorative che non abbiano ancora concluso un accordo di lavoro.

La normativa prevede inoltre l'estensione delle misure di protezione anche:

- ai facilitatori, ovvero alle persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

## 6.6 CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO

In base all'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 24/2023, mediante il canale interno possono essere effettuate segnalazioni:

- a) in forma scritta;
- b) in forma orale, ovvero:
  - i) ovvero su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

### **segnalazioni in forma scritta**

Quanto alla segnalazione in forma scritta, LASERJET prevede la possibilità di:

- indirizzare le segnalazioni in forma di missiva cartacea, mediante consegna a mano o mediante il servizio di posta tradizionale. Al fine di assicurare la riservatezza della segnalazione, il segnalante è tenuto ad utilizzare due buste chiuse: la prima contenente i suoi soli dati identificativi, unitamente alla copia del documento di riconoscimento; la seconda contenente la segnalazione, in modo da poter separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione. Le due buste andranno essere inserite in una terza busta chiusa, indirizzata a "Laserjet S.p.A., Via via Pietre di Sopra, 73, 36026 Cagnano (VI), all'attenzione del "Gestore del Sistema Whistleblowing di Laserjet S.P.A." apponendo sulla busta l'indicazione "RISERVATA".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

### **segnalazioni in forma orale**

Quanto alla segnalazione in forma orale, LASERJET prevede la possibilità per il segnalante di effettuarla:

- nel corso di un incontro diretto con il gestore delle segnalazioni, da organizzarsi entro un termine ragionevole, fissato in 15 (quindici) giorni lavorativi. La richiesta di fissazione dell'incontro potrà essere inoltrata via email, ponendola all'attenzione del "Gestore del Sistema Whistleblowing di Laserjet S.P.A.", sulla casella di posta elettronica [risorseumane@laserjetgroup.com](mailto:risorseumane@laserjetgroup.com). Nel caso in cui la segnalazione sia effettuata oralmente durante l'incontro diretto con il gestore delle segnalazioni, il contenuto della segnalazione, previo consenso espresso della persona segnalante, è documentato a cura del gestore delle segnalazioni, autorizzato e formato, mediante la redazione di un verbale scritto ovvero attraverso la registrazione della voce su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto. In caso di verbalizzazione la persona segnalante può verificare, rettificare.

### **6.7 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Le segnalazioni devono contenere i dati identificativi della persona segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti e devono essere:

- a) veritiere o quantomeno in buona fede, ovvero quando il segnalante ha la ragionevole certezza della veridicità di quanto segnala, senza dare seguito a semplici voci, ovvero quando il segnalante non ha pregiudizi e/o lo scopo di recare un danno ingiusto a qualcuno e/o di ottenere indebiti benefici personali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- b) circostanziate, ovvero segnalazioni sufficientemente precise per consentire al gestore delle segnalazioni di individuare elementi oggettivi idonei per avviare un'istruttoria; a titolo esemplificativo le segnalazioni devono contenere:
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
  - descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
  - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
  - eventuali documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
  - l'indicazione di eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti;

Resta fermo che il segnalante, il quale effettua volontariamente una segnalazione di fatti non veri o nei confronti di taluno che sa non essere il responsabile dei fatti segnalati o, comunque, risulta aver effettuato la segnalazione in malafede può essere soggetto a provvedimenti disciplinari (ad esempio, licenziamento, recesso dal rapporto contrattuale, azioni conseguenti di risarcimento danni), oltre all'accertamento eventuale della rilevanza penale della sua condotta (ad esempio a titolo di calunnia, diffamazione od altro reato che sia eventualmente possibile configurare a suo carico);

In difetto di quanto sopra, si potrà giungere alla chiusura delle segnalazioni quando esse sono:

- 1) generiche o comunque non adeguatamente circostanziate;
- 2) palesemente infondate;
- 3) riferite a fatti e/o a circostanze già oggetto in passato di specifiche attività istruttorie concluse, ove dalle preliminari verifiche svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessari ulteriori approfondimenti;
- 4) non verificabili, quando, alla luce degli esiti delle preliminari verifiche svolte, non risulta possibile, sulla base degli strumenti di analisi a disposizione, svolgere ulteriori approfondimenti per verificare la fondatezza della segnalazione.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni anonime ovvero segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

## 6.8 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

### 6.8.1 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI

Alla luce di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 24/2023, che prescrive che *“la gestione del canale di segnalazione e' affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero e' affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato”*, Laserjet, in considerazione delle esigenze connesse alle dimensioni, alla natura dell'attività esercitata e alla realtà organizzativa concreta e fermo restando il rispetto dei requisiti previsti dal legislatore, ha affidato tale compito all'addetta delle Risorse Umane, Biasiolo Monica, che nell'espletamento di tali funzioni, viene identificato quale “Gestore del Sistema Whistleblowing di LASERJET S.P.A.”

Nel caso in cui una segnalazione sia presentata ad un soggetto diverso dal gestore delle segnalazioni individuato ed autorizzato da Laserjet, chiunque abbia ricevuto la segnalazione, in qualsiasi forma (orale o scritta), deve trasmetterla tempestivamente, e comunque entro 7 (sette) giorni di calendario dal suo ricevimento al gestore delle segnalazioni, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante (ove noto).

Resta fermo che il ricevente è tenuto a trasmettere l'originale della segnalazione, inclusa tutta l'eventuale documentazione a supporto, nonché la prova della comunicazione in favore del segnalante dell'avvenuto inoltramento al gestore delle segnalazioni.

Il ricevente non dovrà trattenere copia dell'originale e dovrà avere cura di eliminare eventuali copie, astenendosi dall'intraprendere qualsiasi autonoma iniziativa di analisi e/o di approfondimento dei fatti.

Il ricevente è inoltre tenuto alla più stretta tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e/o comunque menzionate nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La mancata o tardiva comunicazione di aver ricevuto una segnalazione nonché la violazione dell'obbligo di riservatezza costituiscono una violazione della presente policy che potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico del responsabile.

### 6.8.2 CONFLITTO DI INTERESSI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Qualora il gestore delle segnalazioni versi in conflitto di interessi, in quanto ad esempio soggetto segnalato o segnalante o sia comunque una persona coinvolta o interessata dalla segnalazione, quest'ultima sarà gestita dalla componente interna dell'Ufficio Risorse Umane sig.ra Tatiana Durin.

Con riferimento specifico alle segnalazioni rilevanti ai fini della violazione del Modello Organizzativo, il gestore delle segnalazioni provvederà a darne immediata notizia all'OdV, nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento previsto dal GDPR e nel rispetto degli obblighi di riservatezza, affinché quest'ultimo, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

All'OdV verrà dato un aggiornamento periodico sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, al fine di permettere al medesimo di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all'ente eventuali necessità di suo miglioramento.

Sarà cura del gestore delle segnalazioni verificare la presenza di eventuali conflitti di interesse riguardanti taluno dei componenti dell'OdV ed assumere le conseguenti decisioni.

Nel caso in cui il gestore delle segnalazioni rilevasse che il conflitto d'interesse coinvolge l'OdV nella sua interezza, ne darà notizia al Collegio Sindacale.

### 6.8.3 RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il gestore delle segnalazioni rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro **sette giorni** dalla data di ricezione.

L'avviso verrà inviato al recapito indicato dal segnalante e, qualora non indicato, la segnalazione sarà considerata come non gestibile ai sensi della disciplina whistleblowing e trattata come segnalazione ordinaria.

### 6.8.4 ANALISI PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI

Il gestore delle segnalazioni dà seguito alle segnalazioni ricevute, valutando preliminarmente la sua procedibilità ovvero che il segnalante sia un soggetto legittimato ad effettuare la segnalazione e che l'oggetto della segnalazione rientri nell'ambito di applicazione della disciplina.

Segue quindi la valutazione del contenuto della segnalazione ai fini della sua ammissibilità come segnalazione whistleblowing.

All'esito della verifica preliminare:

- se non sussistono i presupposti di procedibilità e/o ammissibilità della segnalazione, si procede all'archiviazione della stessa, garantendo comunque la tracciabilità delle motivazioni a supporto.
- se sussistono i presupposti, viene avviata l'istruttoria interna sui fatti e sulle condotte segnalate, al fine di valutarne la fondatezza.

### 6.8.5 ISTRUTTORIA E ACCERTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE

Il gestore delle segnalazioni, al fine di acquisire elementi informativi per valutare il contenuto della segnalazione e verificare la ragionevole fondatezza delle circostanze segnalate, in modo da fornire indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni di rimedio, ha la facoltà di:

- dare corso agli approfondimenti necessari tramite, ad esempio, formale convocazione e audizioni del segnalante, del segnalato e/o delle persone coinvolte nella segnalazione e/o comunque informate sui fatti, nonché richiedere ai predetti soggetti chiarimenti e/o la produzione di relazioni informative e/o documenti ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- ove necessario, acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi, nonché del supporto specialistico del personale di altre funzioni/direzioni aziendali, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

L'istruttoria viene svolta in conformità dei seguenti principi:

- vengono adottate le necessarie misure per impedire l'identificazione del segnalante e delle persone coinvolte;
- le verifiche vengono condotte da persone dotate della necessaria preparazione e le attività vengono tracciate e archiviate correttamente;
- tutti i soggetti coinvolti nella valutazione mantengono la riservatezza delle informazioni ricevute, salvo diversa previsione di legge;
- le verifiche si svolgono garantendo l'adozione di misure opportune per la raccolta, l'utilizzo, la divulgazione e la conservazione di informazioni personali e assicurando che le esigenze dell'indagine siano bilanciate con quella della tutela della privacy;

#### 6.8.6 RISCONTRO AL SEGNALANTE

**Entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, il ricevente fornisce al segnalante riscontro in merito alla segnalazione, comunicando alternativamente:

- l'archiviazione, fornendo le ragioni della decisione, oppure
- l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e l'invio ai competenti organi interni per i relativi seguiti
- l'attività svolta fino a quel momento e/o quella che intende svolgere (nel caso di segnalazioni che comportino, ai fini delle verifiche, un'attività di accertamento di maggior tempo). In tale ultimo caso, il ricevente provvederà a comunicare alla persona segnalante anche il successivo esito finale dell'istruttoria della segnalazione (archiviazione o accertamento della fondatezza della segnalazione con trasmissione agli organi interni competenti).

In ogni caso il gestore delle segnalazioni è altresì tenuto a mantenere aggiornato il registro delle segnalazioni ricevute, avendo cura di indicare ogni volta l'esito al quale è pervenuta, e deve provvedere ad effettuare l'archiviazione di tutta la documentazione secondo rigidi criteri di riservatezza.

Resta fermo che le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura, pertanto, decorso tale termine di cinque anni, Laserjet provvederà alla cancellazione dei dati.

Nei casi in cui, a seguito dell'accertamento, siano emersi elementi oggettivi comprovanti la mancanza di buona fede da parte del segnalante, il gestore delle segnalazioni ne darà

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

immediata comunicazione agli organi interni competenti per ogni valutazione in ordine alle eventuali procedure sanzionatorie da seguire a carico del segnalante e la segnalazione verrà archiviata.

## 6.9 MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

### 6.9.1. IL DIVIETO E LA PROTEZIONE CONTRO LE RITORSIONI

La disciplina del whistleblowing prevede tutele a favore del segnalante per le segnalazioni effettuate nel rispetto della disciplina.

In particolare, il Decreto si preoccupa di proteggere il segnalante con:

- il divieto di atti ritorsivi nei suoi confronti
- l'obbligo di riservatezza della sua identità;

Nei confronti del segnalante, il quale effettua una segnalazione ai sensi della presente policy, è vietato il compimento di atti ritorsivi, discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, atti che Laserjet non tollererà in alcun modo e per i quali è prevista l'applicazione di sanzioni, come descritto in precedenza e come previsto dal sistema sanzionatorio interno.

Tali atti devono essere intesi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi nel contesto lavorativo e che provochi o possa provocare al soggetto segnalante – in via diretta o indiretta- un danno ingiusto.

Possono essere citati come esempi di comportamenti ritorsivi i seguenti:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La protezione è garantita anche al segnalante anonimo, che ritiene di aver subito ritorsioni ed è stato successivamente identificato e le stesse misure di protezione sono estese anche:

- al facilitatore, ovvero alla persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con esso un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante o agli enti per i quali lo stesso lavora nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

Nei procedimenti giudiziari, amministrativi e nelle controversie stragiudiziali aventi a oggetto l'accertamento dei comportamenti vietati, si presume che la ritorsione sia conseguenza della segnalazione e spetta al datore di lavoro fornire la prova che gli atti ritorsivi non sono conseguenza della segnalazione effettuata dal lavoratore ma sono riconducibili a ragioni estranee.

Il soggetto che ritenga di aver subito una ritorsione, anche tentata o minacciata, come conseguenza di una segnalazione, lo comunica all'ANAC, unica autorità preposta ad accertare il nesso di causalità tra la ritorsione e la segnalazione e, quindi, adottare i conseguenti provvedimenti.

#### 6.9.2 LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità medesima, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

La riservatezza è garantita per ogni modalità di segnalazione, quindi, anche quando avvenga in forma orale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'ente contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare o della persona comunque coinvolta nella segnalazione, quest'ultima sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo previo consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

In tali casi, è dato preventivo avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni che rendono necessaria la rivelazione dei dati riservati.

Qualora il soggetto segnalante neghi il proprio consenso, la segnalazione non potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare che, quindi, non potrà essere avviato o proseguito in assenza di elementi ulteriori sui quali fondare la contestazione.

Tutto il personale di Laserjet coinvolto, a qualsivoglia titolo, nella gestione delle segnalazioni è tenuto alla riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e/o comunque menzionate nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La riservatezza è garantita anche a chi segnala prima dell'inizio o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, ovvero nel periodo di prova, qualora dette informazioni siano state acquisite nell'ambito del contesto lavorativo oppure nella fase selettiva o precontrattuale.

È altresì garantita la riservatezza sull'identità delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché sull'identità e sull'assistenza prestata dai facilitatori, con le medesime garanzie previste per il segnalante.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, fatte salve le eccezioni di cui sopra, può comportare nei confronti del responsabile l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie da parte di ANAC nonché l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte di Laserjet, in linea con le previsioni del sistema sanzionatorio di cui alla parte generale del Modello Organizzativo ex Dlgs n. 231/01 e del punto che segue.

#### 6.10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ogni trattamento dei dati personali verrà effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e degli artt.13 e 14 del Decreto; l'inosservanza degli obblighi di riservatezza può comportare responsabilità disciplinari, salve le eventuali ulteriori responsabilità previste dalla legge.

#### 6.11 LE SEGNALAZIONI SUL CANALE ESTERNO ATTIVATO DALL'ANAC

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

In base all'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 24/2023, le segnalazioni possono essere effettuate attraverso il canale esterno attivato dall'ANAC:

Il segnalante può ricorrere al canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC laddove sussistano i seguenti presupposti:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per poter dedurre i fondati motivi di cui al punto c) che precede, il segnalante deve poter ritenere ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e di informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non sulla base di semplici voci o di illazioni, che, se effettuasse una segnalazione interna alla stessa non sarebbe dato efficace seguito. Ciò si verifica quando, ad esempio, il responsabile ultimo nel contesto lavorativo sia coinvolto nella violazione, vi sia il rischio che la violazione o le relative prove possano essere occultate o distrutte, l'efficacia delle indagini potrebbe essere altrimenti compromessa oppure che la segnalazione potrebbe determinare il fondato rischio di ritorsione.

Quanto alla circostanza di cui al punto d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, come, ad esempio, nei casi in cui la violazione richieda un intervento urgente, al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza delle persone o di proteggere l'ambiente.

#### 6.12 LE SEGNALAZIONI ATTRAVERSO DIVULGAZIONE PUBBLICA

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 24/2023 il segnalante può anche effettuare una divulgazione pubblica delle informazioni sulle violazioni in esame, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, dovendosi intendere per divulgazione pubblica ai sensi dell'art. 2, n. 6, lettera f) *“rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone”*.

La divulgazione pubblica è possibile per il segnalante solo al ricorrere di una delle seguenti condizioni, previste dall'art. 15, quando la persona segnalante:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

I motivi fondati che autorizzano a fare ricorso a tale forma di divulgazione devono essere dedotti dalla parte divulgante in modo puntuale e basati su circostanze concretamente apprezzabili, allegandone il contenuto alla divulgazione.

Al segnalante che divulghi violazioni sono assicurate le tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023, salvo la tutela della riservatezza se il segnalante rivela volontariamente con la divulgazione la propria identità. Nel caso in cui faccia ricorso invece a pseudonimi o nickname, la segnalazione dovrà essere valutata come se fosse anonima, ferma ogni tutela della parte divulgante per l'ipotesi che la sua identità possa essere svelata in tempi successivi.

L'art. 21, comma 1 del D.Lgs. n. 24/2023 dispone che l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative:

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

c) da 500 a 2.500 euro quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione.

L'art. 21, comma 2 D.Lgs. n. 24/2023 dispone che i soggetti del settore privato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q), numero 3), prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1.

Laserjet, dunque, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al sistema disciplinare interno e del Modello Organizzativo nel suo complesso, prevede che si applicano le sanzioni disciplinari previste al punto 5.4 di Parte Generale del proprio Modello, in base ai criteri e con le procedure ivi stabilite, nei confronti:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO</b>	VERSIONE N. 3 DATA 01.07.2024
--	---	----------------------------------

- di coloro che abbiano violato le misure di tutela del segnalante, secondo le previsioni della lettera a) dell'art. 21, comma 1;
- di coloro che non hanno dato seguito all'istituzione del canale di segnalazione, all'adozione della procedura ovvero che abbiano adottato una procedura non conforme a quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.Lgs. n. 24/2023 nonché di coloro che non abbiano svolto le attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, secondo le previsioni della lettera b) dell'art. 21, comma 1;
- di coloro che abbiano effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, secondo le previsioni della lettera c) dell'art. 21, comma 1.

In particolare, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che sarà sanzionata secondo le procedure dedicate alla regolamentazione del sistema sanzionatorio, di cui alla parte generale del Modello.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La violazione di questo divieto comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e/o deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda, costituiscono una grave violazione disciplinare che è sanzionata secondo le procedure di cui al sistema sanzionatorio di Laserjet.

A parte quanto previsto per il personale dipendente, i dirigenti, gli amministratori, i sindaci e revisori, alle altre parti terze (ad esempio partners, fornitori, consulenti, agenti, etc.) sono applicabili le clausole contrattuali di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo in generale, oltre alle specifiche clausole contrattuali che Laserjet potrà inserire nei propri contratti al fine di ottenere la risoluzione per inadempimento o altri rimedi negoziali che saranno visti, di volta in volta.