



## **CODICE DI CONDOTTA**

### **SOMMARIO**

- 1. INTRODUZIONE*
- 2. RUOLI E RESPONSABILITÀ*
- 3. AMBITO DI APPLICAZIONE*
- 4. LINEE GUIDA GENERALI*
- 5. TUTELA DELL'IMMAGINE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALE*
- 6. UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE E DEI MEDIA DIGITALI*
- 7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI*
- 8. TUTELA DEL PATRIMONIO*
- 9. FRODE E CORRUZIONE*
- 10. CONFLITTO DI INTERESSI*
- 11. REGALI, OMAGGI E OSPITALITÀ*
- 12. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER*
- 13. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE*
- 14. RISPETTO PER LA DIVERSITÀ E L'UGUAGLIANZA*
- 15. ATTIVITÀ POLITICHE E RELIGIOSE*
- 16. ABUSO PSICOLOGICO, BULLISMO E VIOLENZE SESSUALI*
- 17. CANALI DI COMUNICAZIONE E SEGNALAZIONE*
- 18. DISPOSIZIONI COMPLEMENTARI*

### **1. INTRODUZIONE**

La Guida di Condotta di ESA S.r.l. è composta da disposizioni pratiche contenute nel Codice Etico di ESA S.r.l. (Codice Etico) e in altri regolamenti. Si applica a tutti i soggetti individuati nel Codice Etico e stabilisce la condotta da adottare, ispirata, tra gli altri, ai principi di rispetto, onestà e responsabilità. Tale condotta comprende le regole per un'azione etica.



Le forme di condotta qui descritte devono essere considerate una guida per il comportamento professionale in situazioni di lavoro e di vita privata o come conseguenza di esse. Attraverso la presente Guida, ESA S.r.l. intende prevenire i comportamenti scorretti promuovendo la diffusione di linee guida e attività formative, ferma restando l'applicazione di appropriate misure disciplinari qualora vengano riscontrate tali deviazioni. È essenziale che tutti si impegnino a rispettare la presente Guida affinché ESA S.r.l. possa raggiungere i propri obiettivi e traguardi in modo etico e trasparente.

## **2. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

ESA S.r.l. incoraggia la diffusione e l'orientamento delle pratiche di condotta stabilite nella presente Guida, nonché il monitoraggio e la gestione di eventuali scostamenti.

I membri dell'alta dirigenza di ESA S.r.l. e coloro che ricoprono ruoli dirigenziali sono tenuti a garantire la conformità e la diligenza necessarie per far rispettare le linee guida stabilite nella presente Guida, diffondendone l'applicazione tra i team sottoposti alla loro supervisione.

Tutti i soggetti sottoposti alla presente Guida sono tenuti a rispettare le linee guida in essa contenute e a segnalare eventuali sospette violazioni tramite gli appositi canali messi a disposizione dalla Società.

## **3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le presenti linee guida si applicano a ESA S.r.l. e si raccomanda che siano rispettate anche da clienti e fornitori.

## **4. LINEE GUIDA GENERALI**

I requisiti di ESA S.r.l. sono:

4.1. Non praticare o tollerare alcun tipo di situazione, che si verifichi una sola volta o in modo ricorrente, che implichi violenza fisica o psicologica, come pregiudizio, discriminazione, minaccia, ricatto, molestie morali e sessuali, o qualsiasi altro atto contrario ai principi etici di ESA S.r.l.;

4.2. Segnalare qualsiasi rischio per l'integrità delle persone o per l'ambiente, o per l'attività, l'immagine, la reputazione o i beni della Società, al proprio diretto superiore o all'area responsabile, che prenderà misure correttive appropriate volte ad analizzare e prendere decisioni in merito;

4.3. Agire con onestà, imparzialità, rispetto e trasparenza nelle proprie attività, senza ottenere indebiti vantaggi, al fine di costruire un rapporto reciproco e duraturo tra ESA S.r.l. e i suoi stakeholder;

4.4. Non suggerire, sollecitare, richiedere, esigere, accettare, offrire o promettere alcun tipo di favore, vantaggio, beneficio, donazione, gratificazione o tangente, a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi, in cambio delle proprie azioni o di quelle di qualcun altro;

4.5. Considerare, rispettare e rispondere agli stakeholder dell'Azienda, valutando la pertinenza delle loro richieste;

4.6. Mantenere un rapporto rispettoso con gli stakeholder interni ed esterni, tenendo conto della diversità sociale e culturale;



4.7. Essere cortesi e non commettere alcun atto che possa essere percepito come molesto, calunnioso o diffamatorio;

4.8. Non utilizzare l'orario di lavoro, come definito dal contratto, per svolgere attività private pregiudizievoli e/o incompatibili con le attività svolte in Società;

4.9. Utilizzare un vocabolario compatibile con il luogo di lavoro. È vietato il linguaggio denigratorio;

4.10. Vestirsi in modo appropriato all'ambiente in cui si opera, compatibilmente con gli interlocutori esterni con cui si entra in contatto e con la cultura locale della comunità in cui si opera;

4.11. Non praticare né tollerare alcuna forma di lavoro minorile o lavoro forzato, schiavistico o degradante;

4.12. Non praticare né tollerare alcuna forma di sfruttamento sessuale, in particolare nei confronti di bambini e adolescenti;

4.13. Rispettare la legislazione vigente, le politiche, le norme, le linee guida e gli standard della Società e il Codice etico di ESA S.r.l.

## **5. TUTELA DELL'IMMAGINE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALE**

L'immagine e la reputazione di ESA S.r.l. sono influenzate dalla condotta di coloro che agiscono per conto della Società.

I requisiti di ESA S.r.l. sono:

Non danneggiare l'immagine e/o la reputazione delle aziende del gruppo ESA S.r.l. e la loro forza lavoro mediante azioni inappropriate o indebite.

## **6. UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE E DEI MEDIA DIGITALI**

È fondamentale e di primaria importanza, rispettare i principi etici, le politiche, le regole interne e l'uso di un linguaggio appropriato nell'utilizzo della rete aziendale e dei media digitali nello svolgimento delle attività professionali o nelle situazioni che ne derivano.

Per un utilizzo appropriato della rete aziendale, del sistema di posta elettronica e dei media digitali, i requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Non fare uso personale per attività commerciali, né offrire o pubblicizzare servizi;
- Non ottenere, archiviare, utilizzare o distribuire materiale che possa violare le leggi sul copyright o sulla proprietà intellettuale, che possa causare danni alla reputazione o essere offensivo per altre persone o, comunque, che possa essere contrario agli interessi di ESA S.r.l.;
- Non ottenere, archiviare, utilizzare o distribuire materiale contenente pornografia, sfruttamento sessuale di bambini o adolescenti, razzismo, omofobia, transfobia, sessismo o materiale offensivo della libertà religiosa o che possa essere considerato offensivo della diversità;
- Non inviare messaggi o pubblicare contenuti in forma anonima;



- Non inviare messaggi offensivi, anche tramite mezzi privati o tramite altri media digitali o social
- Non acquisire o diffondere intenzionalmente virus informatici o minacce online simili;
- Non tentare di hackerare o violare i sistemi di sicurezza o di controllo.
- Non ricercare vulnerabilità, monitorare, violare o ottenere password di sistema o di computer;
- Non condividere le proprie password o utilizzare password altrui per sistemi o computer;
- Non creare o pubblicare contenuti multimediali digitali contrari agli interessi di ESA S.r.l.;
- Non inviare, inoltrare, distribuire, rendere disponibile o archiviare su Internet informazioni provenienti da account di posta elettronica interni, come dati, informazioni riservate/classificate (commerciali, finanziarie o tecnologiche) o qualsiasi altra informazione appartenente a ESA S.r.l., salvo espressa autorizzazione della persona o dell'area responsabile di tali informazioni;
- Non utilizzare la rete aziendale per accedere a servizi telefonici basati su Internet non autorizzati dalla Società;
- Non intraprendere attività politiche o altre attività che coinvolgano partiti politici, religione, guadagno finanziario, catene di messaggi o messaggi di auto-aiuto;
- L'uso della rete aziendale e dei media digitali per scopi privati è tollerato, a condizione che non violi alcuna legge applicabile; metta a repentaglio l'immagine e/o la reputazione di ESA S.r.l. o dei suoi dipendenti; metta a repentaglio l'immagine di terzi; danneggi qualsiasi attività lavorativa; danneggi qualsiasi processo e/o procedura aziendale e/o metta a repentaglio la sicurezza delle informazioni e delle risorse aziendali;
- Non vi sarà alcuna aspettativa di riservatezza durante l'utilizzo delle apparecchiature e delle risorse aziendali e la Società avrà accesso ai contenuti ivi prodotti o trasmessi.

## **7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

### **7.1. Sicurezza delle informazioni**

Al fine di preservare la sicurezza delle informazioni, i requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Non divulgare, inoltrare o commentare informazioni privilegiate, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, informazioni strategiche e di altro tipo relative ad atti o fatti con impatto economico o finanziario non ancora resi pubblici;
- Rispettare il segreto professionale e mantenere riservate le informazioni personali di qualsiasi altro membro di ESA S.r.l. a cui si abbia accesso in ragione della propria posizione, funzione e/o attività aziendale, salvo nei casi previsti dalla legge;
- Rispettare le regole e le linee guida di ESA S.r.l. in materia di sicurezza delle informazioni per la creazione, la gestione, la divulgazione, l'archiviazione, il trasporto, la trasmissione e l'eliminazione di informazioni e documenti aziendali, secondo i livelli di classificazione delle informazioni stabiliti nelle politiche interne aziendali;
- Rispettare i protocolli di sicurezza aziendali relativi all'utilizzo dei sistemi e delle apparecchiature informatiche. Non condividere le password né consentire l'accesso non autorizzato a tali sistemi;
- Informare immediatamente il proprio responsabile di qualsiasi scomparsa o sospetto smarrimento di informazioni e/o apparecchiature contenenti dati personali o riservati;
- Non alterare o distruggere documenti originali aventi valore probatorio, conservandoli per il periodo di tempo previsto dalla legge applicabile.



## **7.2. Divulgazione delle informazioni**

ESA S.r.l. si impegna a stabilire una comunicazione trasparente con i propri stakeholder fornendo informazioni oggettive e accurate.

Gli obblighi di ESA S.r.l. sono:

- Non divulgare informazioni aziendali senza previa autorizzazione;
- Assicurarsi che le informazioni contenute nei documenti e nelle comunicazioni siano veritiere e accurate e siano conformi alle linee guida sulla sicurezza informatica di ESA S.r.l.

## **8. TUTELA DEI BENI**

I beni di ESA S.r.l. includono tutti i suoi beni materiali e immateriali, quali informazioni, conoscenze autoprodotte, software, hardware, strutture, materiali, attività finanziarie, diritti di proprietà immateriale e crediti.

Gli obblighi di ESA S.r.l. sono:

- Non utilizzare i beni di ESA S.r.l. per motivi personali o altri scopi non direttamente correlati alle attività e alle attività di SA S.r.l.;
- Salvaguardare ESA S.r.l. beni da perdite, danni e abusi, ed evitarne lo spreco o l'uso improprio.

## **9. FRODE E CORRUZIONE**

Ai fini della presente Guida di Condotta, per frode si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale volta a danneggiare o ingannare un'altra persona, che comporti una perdita per la vittima e/o un vantaggio indebito, materiale o meno, per l'ingannatore o per terzi. Può anche essere definita come una falsa dichiarazione od omissione con l'obiettivo di indurre o indurre un'altra persona a commettere un errore.

Ai fini della presente Guida di Condotta, per corruzione si intende qualsiasi azione diretta o indiretta che implichi un'autorizzazione impropria, ovvero l'offerta, la promessa, la richiesta, l'accettazione, la consegna o la ricezione di un vantaggio indebito, materiale o meno, che coinvolga persone fisiche o giuridiche, agenti pubblici o meno, con l'obiettivo di indurre qualcuno a commettere o non commettere un determinato atto.

ESA S.r.l. ripudia qualsiasi tipo di frode e corruzione, a qualsiasi livello gerarchico, sia nel settore pubblico che in quello privato. I requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Rifiutare e segnalare qualsiasi caso di frode o corruzione di qualsiasi tipo (nazionale e transnazionale), diretta o indiretta, attiva o passiva, che implichi o meno valori monetari;
- Non implicare, richiedere, accettare o ricevere tangenti o altri vantaggi impropri;
- Non implicare, promettere, offrire o rendere disponibili tangenti o altri vantaggi impropri, inclusi pagamenti per ottenere o accelerare l'elaborazione di documentazione governativa, ottenere licenze o distribuire merci sia direttamente che tramite intermediari;
- Non persuadere altri ad agire in modo improprio o illegale per conto della Società;



- Non finanziare, sovvenzionare, sponsorizzare o in alcun modo sovvenzionare la pratica di atti illegali.

## **10. CONFLITTO DI INTERESSI**

Il conflitto di interessi è definito come qualsiasi situazione che generi un conflitto tra gli interessi di ESA S.r.l. e gli interessi privati dei dipendenti della Società, che possano mettere a repentaglio ESA S.r.l., gli interessi della Società e di coloro cui si applica la presente Guida, o influenzare impropriamente lo svolgimento delle attività da parte dei dipendenti di ESA S.r.l.

I requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Non intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna attività che sia in conflitto con gli interessi di ESA S.r.l.;
- Non divulgare o utilizzare informazioni privilegiate ottenute nell'ambito delle proprie attività professionali a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi;
- Non svolgere attività che implicino la fornitura di servizi o mantenere rapporti commerciali con persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse nella decisione del dipendente o in una decisione relativa all'area di gestione del dipendente;
- Non svolgere, direttamente o indirettamente, attività che, per loro natura, siano in conflitto con i doveri, la posizione o la funzione del dipendente, comprese le attività svolte in aree o materie correlate;
- Non agire, anche informalmente, come procuratore, consulente, consigliere o intermediario per interessi privati in ESA S.r.l. o in qualsiasi filiale di qualsiasi ente governativo;
- Non compiere atti che possano avvantaggiare una persona giuridica in cui ESA S.r.l. un dipendente, o il suo coniuge/partner o un parente (di parentela o affinità, diretti o indiretti, fino al terzo grado), abbia una partecipazione che potrebbe avvantaggiare tale persona o influenzare qualsiasi azione gestionale ad essa collegata;
- Non accettare regali da chiunque abbia un interesse in una decisione di un dipendente o nell'area di competenza del dipendente, o regali non consentiti dalle norme o linee guida di ESA S.r.l.;
- Non fornire servizi, nemmeno occasionalmente, a società la cui attività sia controllata, ispezionata o regolamentata dalla Società.

## **11. REGALI, OMAGGI E OSPITALITÀ**

In caso di opportunità di ricevere o offrire regali, anche di tipo promozionale e di marketing, o ospitalità, dovranno essere rispettate le restrizioni legislative e le linee guida di ESA S.r.l.

I requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Non offrire, accettare o dare regali o doni di alcun tipo e in alcuna situazione, a o da persone fisiche o giuridiche, se non per vincoli di parentela o amicizia e a condizione che il loro costo sia a carico della parte che li offre o quando il regalo è offerto da un'autorità straniera ed è conforme al protocollo;
- Non accettare, offrire o dare regali o ospitalità in cambio di favori alla parte che li offre, al dipendente, a ESA S.r.l. o a terzi (persone fisiche o giuridiche);
- Ottenere la preventiva autorizzazione formale del proprio responsabile esecutivo o del Direttore Generale prima di offrire ospitalità a terzi che intrattengono qualsiasi forma di rapporto commerciale o istituzionale con ESA S.r.l.;





- Ottenere la preventiva autorizzazione formale del proprio diretto superiore prima di accettare qualsiasi forma di ospitalità da terzi che intrattengono qualsiasi forma di rapporto commerciale o istituzionale con ESA S.r.l.

Restituire tempestivamente al donatore qualsiasi regalo, dono o ospitalità ricevuto in violazione delle presenti linee guida o delle politiche aziendali.

## **12. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER**

ESA S.r.l. basa i propri rapporti con gli stakeholder sul rispetto, il dialogo e la trasparenza e si comporta in modo da consentire l'efficiente esecuzione del proprio piano aziendale e gestionale.

I requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Agire onestamente e correttamente, senza offrire, dare, ottenere, rivendicare o accettare vantaggi indebiti derivanti dalla manipolazione o dall'uso improprio di informazioni aziendali (interne o meno), o da qualsiasi altra azione della stessa natura;
- Mantenere l'uguaglianza e l'imparzialità nel processo relazionale, indipendentemente dal tipo di azione;
- Informare le diverse aree aziendali che potrebbero essere interessate ai rapporti con questi stakeholder;
- Informare il proprio responsabile diretto di qualsiasi condotta o comportamento inappropriato da parte dei destinatari dell'azienda.

### **12.1 Rapporti con i media**

I media sono composti da professionisti e organizzazioni che sviluppano contenuti giornalistici attraverso diversi canali di comunicazione, come giornali, televisione, radio e internet.

Influenzano fortemente la percezione degli stakeholder e l'opinione pubblica in generale. I requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Non parlare a nome della Società senza esplicita autorizzazione formale da parte del management;
- Inoltrare all'area Comunicazione qualsiasi richiesta ricevuta dai media.

### **12.2 Rapporti con le autorità**

Nei suoi rapporti con le autorità pubbliche, gli enti regolatori e gli enti governativi, i requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Chiedere consiglio al proprio diretto superiore prima di rispondere a qualsiasi richiesta di informazioni da parte delle autorità pubbliche;
- Informare le autorità pubbliche o gli enti regolatori della natura riservata delle informazioni fornite, quando necessario;
- Non fuorviare né ostacolare l'azione di alcuna autorità pubblica;
- Non occultare, alterare o distruggere documenti, informazioni o registrazioni aziendali che potrebbero essere oggetto di indagini ufficiali;
- L'interazione con gli agenti politici (inclusi il Presidente, i ministri del governo e i loro equivalenti a livello statale e municipale, i sindaci e i rispettivi vice, i senatori, i rappresentanti e i consiglieri statali, nonché i rispettivi capi di gabinetto) deve essere svolta in presenza di almeno due (2)



rappresentanti della Società, salvo previa e comprovata autorizzazione da parte di un supervisore diretto, che deve essere almeno il rispettivo dirigente o equivalente;

- Utilizzare mezzi formali e documentati per la manifestazione del posizionamento della Società in merito agli argomenti discussi con gli agenti politici, preservando sempre qualsiasi informazione che possa compromettere la competitività della Società;
- Adottare meccanismi che consentano la tracciabilità delle interazioni con gli agenti politici, al fine di garantire la trasparenza di tali interazioni;
- Non compiere alcun atto che possa consapevolmente porre agenti pubblici di altri enti e istituzioni pubbliche in situazioni di conflitto di interessi, secondo le norme interne;

### **12.3. Rapporti con le comunità**

Nei rapporti con le comunità che possono influenzare o essere influenzate dalla Società, in ragione della residenza o della frequentazione di luoghi in cui la Società è presente, i requisiti di ESA S.r.l. sono:

- rispettare tutti i gruppi e gli individui, i loro valori e il patrimonio culturale, sia materiale che immateriale, direttamente o indirettamente coinvolti con le unità operative e le attività di ESA S.r.l.

### **12.4. Rapporti con clienti e fornitori**

Nei rapporti con clienti (persone fisiche o giuridiche che possono acquisire o venire ad acquisire beni e servizi per la distribuzione o per uso proprio) e fornitori (persone fisiche o giuridiche che forniscono beni e servizi), i requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Collaborare con i fornitori affinché dispongano di condizioni adeguate a svolgere le proprie attività in modo appropriato;
- Quando si visitano le strutture di un cliente o fornitore per motivi tecnici o commerciali, ottenere l'autorizzazione preventiva del proprio superiore diretto ed essere accompagnati da almeno un altro dipendente aziendale;
- Non fornire alcun tipo di consulenza o assistenza professionale a clienti o fornitori, se non quando specificato nel contratto stipulato;
- Condurre riunioni di approvvigionamento o negoziazione in modo formale e sempre in presenza di almeno un altro dipendente aziendale. L'assegnazione diretta di contratti nei casi in cui si rinunci alla gara d'appalto a causa del valore del contratto può essere condotta da un dipendente formalmente designato e in conformità con le linee guida interne dell'azienda;
- Informare il proprio superiore diretto di qualsiasi condotta o comportamento inappropriato da parte di clienti o fornitori;
- Seguire le procedure aziendali nella gestione di reclami commerciali da parte di clienti e fornitori;
- Rispettare rigorosamente i termini e le condizioni dei contratti stipulati;
- Informare clienti e fornitori del Codice etico di ESA S.r.l., della presente Guida di Condotta e di qualsiasi altra linea guida interna applicabile.

### **12.5. Rapporti con partner commerciali e istituzionali**

Ai fini del presente Codice di Condotta, per partner commerciali o istituzionali si intendono:

- Partner aziendali in joint venture e/o società o altre entità giuridiche;
- Società che, tramite partnership formali, assistono e/o facilitano le attività aziendali;





- Persone fisiche o giuridiche i cui progetti culturali, sociali, ambientali, scientifici o sportivi sono supportati o sponsorizzati dalla Società.

I requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Bilanciare la priorità di garantire la sicurezza delle informazioni aziendali con l'importanza di promuovere la trasparenza nelle partnership, richiedendo la supervisione del proprio diretto superiore gerarchico ogniqualvolta necessario;
- Rispettare sempre le linee guida aziendali in materia di programmi quando si concedono sponsorizzazioni o si stipulano accordi in materia di responsabilità ambientale, sportiva, culturale e sociale;
- Non interferire con l'ambito di progettazione dei progetti sponsorizzati dalla Società;
- Rispettare rigorosamente i termini e le condizioni dei contratti stipulati;
- Rispettare la diversità umana e la cultura sul posto di lavoro e nei rapporti di lavoro;
- Ripudiare qualsiasi forma di pregiudizio e discriminazione, segnalando al proprio diretto superiore eventuali violazioni a cui si assista o che si subisca.

## **15. ATTIVITÀ POLITICHE E RELIGIOSE**

ESA S.r.l. riconosce e rispetta il diritto costituzionale di ogni individuo, espresso anche nel Codice Etico, alla libertà di appartenenza politica e religiosa. Al fine di tutelare i diritti di tutti, ESA S.r.l. si impegna a:

- Non promuovere o partecipare ad attività politiche durante l'orario di lavoro. Non utilizzare le risorse di ESA S.r.l. a tale scopo e non associare il marchio aziendale ad alcuna attività politica;
- Non promuovere o partecipare ad attività religiose durante l'orario di lavoro. Non utilizzare le risorse aziendali a tale scopo e non associare il marchio aziendale ad alcuna religione, salvo nei casi autorizzati dall'azienda;
- Non svolgere alcun tipo di propaganda politica o religiosa nei locali aziendali.

## **16. ABUSO PSICOLOGICO, BULLISMO E MOLESTIE SESSUALI**

L'abuso psicologico è caratterizzato da gesti, parole, atteggiamenti o azioni offensive, esplicite o subdole, volte a squalificare, discriminare, umiliare e mettere in imbarazzo altre persone, derivanti da rapporti di lavoro, che offendono la dignità delle persone e sono potenzialmente in grado di comprometterne la carriera professionale, causando danni alla loro integrità fisica e psicologica, con conseguente degrado dell'ambiente di lavoro.

Il bullismo è caratterizzato da ripetuti e duraturi episodi di abuso psicologico sul posto di lavoro e può compromettere la carriera professionale di una persona, danneggiarne l'integrità fisica e psicologica e causare degrado dell'ambiente di lavoro, con conseguente potenziale malattia e persino morte.

Le molestie sessuali sono caratterizzate da condotte di natura sessuale, manifestate fisicamente, attraverso parole, gesti o altri mezzi, proposte o imposte a persone contro la loro volontà, causando imbarazzo e violando la loro libertà sessuale.

Requisiti di ESA S.r.l. sono:

- Non praticare né tollerare azioni che comportino ripetuti atti di violenza psicologica, come molestie e molestie sessuali, né atti punitivi di natura offensiva, umiliante, impertinente o ostile, praticati individualmente o in gruppo, indipendentemente dai rapporti gerarchici tra le parti.



## **17. CANALI DI COMUNICAZIONE E SEGNALAZIONE**

Qualora si subisca, si assista o si venga a conoscenza di un comportamento non conforme alle linee guida contenute nella presente Guida Condotta, segnalare il fatto attraverso i canali formali dell'Azienda appositamente predisposti.

ESA S.r.l. ha la garanzia assoluta di riservatezza e accetta una comunicazione o segnalazione di cattiva condotta o di un'indicazione di cattiva condotta effettuata in buona fede, e non consentirà ritorsioni o punizioni nei confronti di chiunque effettui tale segnalazione o denuncia. Una denuncia presentata in buona fede è una segnalazione onesta e responsabile, effettuata attraverso i canali appropriati, anche se a seguito dell'indagine il fatto segnalato non è considerato una violazione.

ESA S.r.l. si impegna a tutelare il denunciante di una segnalazione effettuata in buona fede, gestendo eventuali casi di ritorsione attraverso azioni integrate di gestione delle risorse umane e di integrità.

## **18. DISPOSIZIONI COMPLEMENTARI**

- Il Comitato Etico promuoverà un'ampia diffusione del presente Codice di Condotta e una formazione periodica in merito per i dipendenti e i dirigenti della Società.
- Il presente Codice di Condotta si applicherà ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai Dirigenti, al Consiglio di Amministrazione, ai dirigenti, ai dipendenti, agli stagisti e ai tirocinanti.
- ESA S.r.l. farà espresso riferimento al presente Codice di Condotta in sede di selezione di società fornitrici di servizi, richiedendone il rispetto da parte dei propri dipendenti.
- Il presente Codice di Condotta sarà periodicamente rivisto e aggiornato sotto la responsabilità del Comitato Etico di ESA S.r.l.
- L'applicazione dei principi e delle linee guida contenuti nel presente Codice di Condotta è responsabilità degli amministratori, del management e del Comitato Etico della Società.
- Il mancato rispetto delle linee guida stabilite nella presente Guida di Condotta sarà soggetto ad azioni e sanzioni amministrative pertinenti, come stabilito dalle linee guida disciplinari dell'Azienda e dalle leggi locali applicabili.
- Il mancato rispetto delle linee guida stabilite nella presente Guida di Condotta da parte di un dipendente di un fornitore di servizi dell'Azienda dovrà essere segnalato al proprio datore di lavoro.
- Tutte le informazioni relative a eventuali infrazioni etiche o attività illegali dovranno essere ricevute e trattate con riservatezza.
- In caso di situazioni non trattate nella presente Guida di Condotta, dovranno essere consultati il Codice Etico di ESA S.r.l. e il regolamento interno dell'Azienda, insieme al supervisore del dipendente o al difensore civico per indicazioni sull'approccio appropriato alla situazione.
- Il Comitato Etico sarà responsabile della risoluzione di eventuali dubbi relativi all'interpretazione della presente Guida di Condotta e di deliberare sulle omissioni.