



Codice Etico

Ciclo di emissione	Funzione	Data	Firma
Redatto da: Chiara Gentile	231 Regulatory Affairs di Gruppo	02/2024	Firmato
Verificato da: Joseph Malvisini Umberto Del Zanno	Risk & AML CLO	02/2024	Firmato
Approvato da: CdA	Consiglio di Amministrazione	01/03/2024	

Classificazione	Archiviazione
	Archiviata presso: Legal 231

Rev. N.	Oggetto della revisione	Data
1.0	Prima versione	01/03/2024

Indice

PREMESSA	3
Titolo I	4
1. Ambito di applicazione e destinatari	4
Titolo II.....	5
2. Principi etici.....	5
2.1. Legalità.....	5
2.2. Imparzialità.....	5
2.3. Trasparenza, correttezza e trattamento dei dati contabili.....	5
2.4. Lealtà e buona fede	6
2.5. Valore della persona e delle risorse umane	6
2.6. Riservatezza e tutela della Privacy	7
2.7. Prevenzione del conflitto di interessi	7
2.8. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.....	8
2.9. Tutela della concorrenza	9
2.10.Prevenzione del riciclaggio.....	9
2.11.Prevenzione della corruzione.....	10
2.12.utilizzo dei beni aziendali e Prevenzione dei reati informatici	10
2.13.Tutela della proprietà intellettuale	11
2.14.rapporti con la pubblica amministrazione	11
2.15.Sponsorizzazioni	12
Titolo III	13
3. Rapporti con i terzi.....	13
3.1 Rapporti con i fornitori.....	13
3.2 RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	14
3.3 Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali	14
3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....	14
Titolo IV.....	15
4. Efficacia del Codice Etico e conseguenze sanzionatorie.....	15
5. DIFFUSIONE DEL CODICE.....	17
6. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE.....	17



PREMESSA

Aulab S.r.l. (di seguito anche “Aulab” o “la Società”), con sede in Bari (BA), Via Giovanni Laterza n. 61, è una c.d. “digital factory” dedicata al mondo tech, attiva nella formazione di figure IT attraverso programmi/bootcamp intensivi che si svolgono sia in aula sia on line. La società opera, inoltre, nell’ideazione, progettazione, sviluppo e commercializzazione di siti web, piattaforme informatiche e di applicazioni software ed offre anche spazi di co-working.

La migrazione on line della didattica, resasi necessaria a partire dalla fine del 2019, ha portato Aulab S.r.l. ad evolvere il proprio business, permettendo agli studenti di formarsi in remote learning. L’offerta formativa di Aulab S.r.l., grazie alla pronta risposta ai cambiamenti, è diventata un prodotto scalabile: nel 2021, infatti, è avvenuto il lancio di nuovi prodotti formativi di upselling in Italia e l’apertura al mercato spagnolo, optando per l’esportazione della propria offerta formativa e mantenendo centralizzata la produzione di contenuti e i principali centri operativi e di costo. La sede operativa di Aulab S.r.l., uno spazio di oltre 1.000 mq, offre quattro sale formazione iper tecnologiche e dotate di ogni comfort per ospitare eventi, meeting e corsi, ed un ampio coworking tech per aziende e liberi professionisti.

TITOLO I

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La Società, in conformità alle regole fissate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “MOGC”), si impegna a gestire la propria attività secondo i principi di integrità e lealtà ed in assenza di conflitti tra interessi aziendali ed interessi personali ad opera di soggetti che agiscono per conto della Società medesima.

Obiettivo del presente Codice Etico è sancire, in modo chiaro e inequivocabile, i principi cui si debbono attenere tutti coloro che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, i collaboratori, e chiunque altro intrattenga con esso rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero operi per perseguire gli obiettivi della Società (es. clienti, partner commerciali, fornitori, consulenti, istituzioni ed enti pubblici) e di seguito definiti i “Destinatari”. Tutte le attività della Società sono improntate al più rigoroso rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà e buona fede.

I Destinatari devono essere posti nelle condizioni di conoscere i contenuti del Codice Etico e il personale dipendente della Società è, inoltre, chiamato a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza, per quanto di sua competenza, in quanto l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai regolamenti contrattuali anche per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di collaborazione con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti della Società e da coloro che agiscono per conto della Società, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni.

In particolare, la Società richiede ai dipendenti e a chiunque operi all'interno della Società o agisca per suo conto di:

osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario; informare i terzi che entrino in rapporto con la Società circa le regole etiche del Codice Etico.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili.

TITOLO II

2. PRINCIPI ETICI

La Società, per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, si ispira ai seguenti principi etici (di seguito, i “Principi”) nonché alle regole definite nel Modello 231 della Società, che devono sempre guidare l’attività di coloro che agiscono in nome e per conto della Società:

- legalità;
- imparzialità;
- trasparenza e correttezza;
- lealtà e buona fede;
- valore della persona e delle risorse umane;
- riservatezza e tutela della privacy;
- prevenzione del conflitto di interessi;
- sicurezza sul lavoro e tutela dell’ambiente;
- tutela della concorrenza;
- prevenzione del riciclaggio;
- prevenzione della corruzione;
- mitigazione dei reati informatici;
- tutela della proprietà intellettuale;
- corretta gestione dei finanziamenti pubblici;
- corretta gestione delle sponsorizzazioni.

2.1. LEGALITÀ

La Società si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie. I comportamenti dei Destinatari, nelle attività lavorative e professionali svolte per la Società, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi e della normativa applicabile, e sono ispirati a lealtà, onestà, correttezza e trasparenza.

La Società non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

2.2. IMPARZIALITÀ

Nella gestione delle diverse attività svolte dalla Società e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, la selezione e la gestione del personale o l’organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, etc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nell’interesse della Società, assumendo le decisioni con indipendenza di giudizio, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

2.3. TRASPARENZA, CORRETTEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI

Le azioni, operazioni e negoziazioni si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. Tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire, internamente ed esternamente

informazioni veritiere, complete e chiare.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, la quale esprime in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi deontologici e di comportamento adottati, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

Con riferimento al trattamento dei dati contabili, i destinatari del Codice devono operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza, chiarezza e tempestività delle informazioni di natura contabile.

In forza di tali principi, tutte le operazioni e le transazioni poste in essere dalla Società devono essere correttamente registrate nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati alla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

In particolare, è necessario che ciascuna operazione o transazione sia supportata da adeguata documentazione, per mezzo della quale sia possibile verificare la natura e la causale dell'operazione nonché i soggetti che l'abbiano gestita e autorizzata.

In particolare la Società garantisce che tutte le operazioni:

- siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- siano registrate, contabilizzate e documentate;
- siano rendicontate periodicamente in maniera completa, accurata, attendibile e chiara;
- siano conformi alle linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione;
- siano compiute informando i Destinatari circa l'esistenza, gli scopi delle stesse e sensibilizzando questi ultimi circa l'importanza del controllo interno;
- siano compiute analizzando e gestendo, con diligenza professionale, i rischi imprenditoriali connessi;
- siano compiute in conformità alle tipiche procedure di business, secondo cui le decisioni gestionali devono essere basate su analisi economiche che prevedano una prudente valutazione dei rischi. L'osservanza di tali procedure garantisce che i beni aziendali vengano impiegati in maniera ottimale;
- siano basate su decisioni prese da un livello manageriale adeguato in relazione ai temi finanziari, fiscali e contabili.

Il personale che agisce in nome e per conto della Società è tenuto ad agire con trasparenza verso il Collegio dei Revisori e l'Organismo di Vigilanza, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

2.4. LEALTÀ E BUONA FEDE

Nello svolgimento dell'attività professionale, si richiedono lealtà e comportamenti secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste.

Nessun collaboratore può fare uso improprio o a fini personali dei beni e delle risorse d'azienda o permettere ad altri di farlo. L'uso degli strumenti di lavoro è limitato agli scopi istituzionali.

2.5. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano per Aulab S.r.l. un valore indispensabile e prezioso per il suo sviluppo. Il comportamento delle risorse e dei collaboratori forniti anche da altre società del gruppo ed i rapporti tra questi ultimi e la Società deve mirare al raggiungimento del più elevato grado di prestazioni e al miglioramento

delle qualità professionali di ognuno.

La Società tutela il valore della persona umana. In tale prospettiva, esso non consente alcuna condotta discriminatoria o intimidatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale. La Società si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro non possa trovare spazio alcuna di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

La Società adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale.

La Società garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che la gestione sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

In ogni caso, ognuno è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole sia alle relazioni interpersonali che professionali, su un piano di eguaglianza e di reciproca correttezza, nel rispetto della libertà e della dignità della persona.

2.6. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Aulab S.r.l. riconosce la riservatezza quale regola imprescindibile di ogni condotta. La Società assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

Le banche-dati della Società possono contenere dati personali, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali, pertanto la Società si adopera per trattare tali informazioni nel rispetto della normativa e delle prescrizioni previste dal Garante a tutela della Privacy.

La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire - per ragioni d'ufficio o lavorative - esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa; nella comunicazione a terzi di informazioni riservate dovrà essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Tutte le informazioni ottenute in relazione al proprio rapporto di lavoro e/o di collaborazione sono di proprietà della Società. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti di affari, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

Nessun dipendente può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri.

2.7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

Tutti i Destinatari sono tenuti a dare preventiva notizia scritta alla Società, in persona del responsabile gerarchico e funzionale competente, nonché all'Organismo di Vigilanza, di qualsiasi coinvolgimento nell'affare

da trattare e/o concludere e/o eseguire, di interessi propri o di terzi, pur non conflittuali, astenendosi da ogni ulteriore attività relativa al medesimo affare fintanto che non sia espressamente autorizzato a procedere, eventualmente attenendosi a particolari cautele ed istruzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, l'esponente della Società:

- non può svolgere funzioni dirigenziali ed avere, al contempo, concomitanti interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- non può svolgere, direttamente o indirettamente, attività professionale a favore di società concorrenti;
- non può utilizzare beni aziendali per fini personali o fornire a terzi i beni/servizi che la Società offre ai propri clienti, senza una preventiva autorizzazione;
- non può agire e/o lavorare per conto di fornitori o clienti in conflitto di interessi con la Società;
- non può accettare e/o ricevere segretamente denaro od altre utilità in cambio di consigli o di servizi resi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività non attinenti alle mansioni attribuitegli;
- deve segnalare qualsiasi situazione capace di generare un conflitto di interessi al Consiglio di Amministrazione;
- deve comunicare, per iscritto, l'eventuale esistenza di relazioni finanziarie, commerciali, professionali, familiari o amicali tali da poter influire sull'imparzialità della propria condotta;
- deve osservare le leggi in materia di abuso di informazioni privilegiate (cosiddetto insider trading) vigenti in materia. La gestione delle informazioni privilegiate esige una rigorosa condotta professionale. Per stabilire in quali occasioni le informazioni privilegiate possano o debbano essere rese pubbliche, la Società si riporta alle leggi vigenti;
- non può divulgare le conoscenze acquisite e/o sviluppate dalla Società nell'esercizio della propria attività (cosiddetto know how). In particolare, i dipendenti/collaboratori non possono rivelare a terzi le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, se non nel caso in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o altre disposizioni regolamentari o allorquando sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali, in cui le controparti si siano impegnate a utilizzare tali conoscenze esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni devono essere trasmesse. Tale obbligo di riservatezza permane in capo ai dipendenti anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro instaurato con la Società.

Le comunicazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza devono essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, chiara e comprensibile. Tale attività deve essere gestita dai dipendenti/collaboratori specificamente investiti della relativa responsabilità, salvi i casi in cui è consentita una interlocuzione diretta con l'OdV (ad es., segnalazioni "Whistleblowing").

Anche le informazioni fornite agli organi di stampa o, più in generale, agli operatori del settore delle informazioni devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dalle persone autorizzate. Non devono comunque essere divulgate informazioni riservate della Società a rappresentanti degli organi di stampa e ad operatori del settore dell'informazione. In tal caso, le domande rivolte dagli organi di stampa e dagli operatori del settore dell'informazione devono essere comunicate al dipendente o funzionario competente.

2.8. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Le disposizioni e misure adottate e previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa della Società, sono volte a evitare o diminuire i rischi professionali, nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.

Aulab S.r.l. promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti in tutti i luoghi in cui il proprio personale sia chiamato a svolgere l'attività lavorativa.

Si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In tale ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

In termini di tutela ambientale, Aulab S.r.l. svolge le proprie attività tenendo in considerazione l'esigenza di protezione dell'ambiente e di uso sostenibile delle risorse naturali, con la diffusione e sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale e nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigente.

In particolare, in materia di rispetto e di tutela dell'ambiente, la Società:

- gestisce, tramite fornitori selezionati, i rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, verificando che i terzi abbiano le autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni necessarie all'esercizio delle attività, ed adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
- opera le proprie scelte di sviluppo e di investimento tenendo in considerazione e limitando i potenziali impatti sul territorio e sull'ambiente.
- controlla e monitora, costantemente, l'impatto ambientale dell'attività aziendale;
- rispetta la legislazione nazionale e comunitaria in materia ambientale;
- sensibilizza quanti lavorano per la società al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale;
- previene i reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del D.lgs. n. 231 del 2001.

La Società condanna qualunque tipo di azione e comportamento potenzialmente lesivi dell'ambiente e del territorio.

2.9. TUTELA DELLA CONCORRENZA

La Società rispetta la normativa in materia di concorrenza e pertanto si astiene da comportamenti ingannevoli e da ogni altro comportamento che possa integrare forme di concorrenza sleale.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

La Società si impegna, inoltre, a non violare i diritti della proprietà intellettuale appartenente a terzi.

2.10. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. È espressamente vietata ogni e qualsivoglia operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari, la Società ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

2.11. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con Aulab S.r.l., dovranno assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio reso.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di corruzione.

2.12. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI E PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI

La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle direttive interne aziendali.

Sono da considerarsi beni e risorse aziendali, ad esempio:

- a) computers, telefoni cellulari, auto aziendali, etc.;
- b) altri beni o dispositivi di sicurezza dati in dotazione per lo svolgimento delle attività lavorative;
- c) carte di credito aziendali e/o altri strumenti di pagamento.

Coloro che lavorano per conto della Società devono documentare l'impiego dei beni aziendali messi loro a disposizione e devono utilizzare tali beni conformemente alle mansioni loro affidate ed inoltre, non devono utilizzare i beni e le risorse della Società per scopi personali in contrasto con gli interessi della stessa e per motivi estranei all'attività lavorativa da espletare per conto della stessa.

È pertanto vietato e del tutto estraneo a Aulab S.r.l. un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della società dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Con specifico riferimento alle applicazioni informatiche (browser per la navigazione in internet o servizio di posta elettronica):

- è passibile di azioni disciplinari il dipendente/collaboratore che utilizzi la connessione ad internet durante l'orario di lavoro per fini diversi dallo svolgimento della prestazione lavorativa, fatto salvo un limitato uso personale oppure;
- l'indirizzo di posta elettronica aziendale non è utilizzabile per fini privati, fatto salvo un limitato uso personale;
- i dipendenti/collaboratori di Aulab S.r.l. devono utilizzare le applicazioni informatiche secondo le indicazioni e gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- i dipendenti/collaboratori di Aulab S.r.l. devono osservare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- i dipendenti/collaboratori di Aulab S.r.l. non possono inviare messaggi di posta elettronica inappropriati (ad es. minacciosi, volgari o ingiuriosi) ed esprimere commenti o opinioni che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine della società;
- i dipendenti/collaboratori di Aulab S.r.l. non devono navigare su siti internet con contenuti indecorosi od offensivi.

La Società può installare e utilizzare impianti e strumenti dai quali derivi anche un controllo sull'attività lavorativa esclusivamente per (i) specifiche e comprovate esigenze organizzative e produttive, (ii) per la sicurezza sul lavoro e (iii) per la tutela del patrimonio aziendale, previo accordo con le rappresentanze sindacali e previa le relative e propedeutiche autorizzazioni.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi

informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

2.13. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La Società assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

Sono vietati dalla Società i comportamenti contrastanti con i seguenti principi, quali, a titolo esemplificativo:

- utilizzare in maniera impropria marchi, segni distintivi e brevetti altrui per i quali sono state rispettate le norme interne o internazionali in materia di registrazione;
- riprodurre o diffondere, in qualunque forma e senza diritto, l'opera intellettuale altrui, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi.

2.14. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti, in maniera corretta e trasparente, solo dalle funzioni e da personale di Aulab a ciò delegati nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e del Gruppo.

Omaggi e/o cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere:

- ammessi dalla normativa vigente;
- di modico valore e proporzionati alla situazione concreta;
- tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi;
- autorizzati secondo specifiche procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Con le istituzioni pubbliche, la Società dovrà agire nel rispetto della disciplina regolatrice degli acquisti o delle vendite di beni e/o servizi in favore di tali istituzioni.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere, in generale, improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e i soggetti con cui la Società entra in contatto non devono essere indotti ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

In particolare, i rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere conformi ai seguenti principi:

- non è consentito, al fine di ottenere un trattamento più favorevole, offrire denaro, doni, servizi, prestazioni o favori economicamente apprezzabili a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti, sia italiani che stranieri, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso, dal modico valore;
 - è vietato compiere atti di corruzione oppure, in ogni caso, tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Nessun dipendente/collaboratore deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro od altre utilità idonee a compromettere l'indipendenza di giudizio, neanche a seguito di pressioni illecite da parte di esponenti della P.A. La Società non accetta alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in qualsiasi forma o modo;
-

- la Società con i suoi dirigenti e collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (sotto qualsiasi forma) o l'auto-riciclaggio di introiti provenienti da attività criminali. Pertanto, è opportuno che la Società verifichi, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse quelle di natura finanziaria) su controparti commerciali e su fornitori, al fine di appurare la rispettabilità di questi e la legittimità delle attività svolte, prima di intrattenere rapporti d'affari;
- consulenti o soggetti terzi che operino per conto della Società con la Pubblica Amministrazione non devono trovarsi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- è fatto divieto di destinare somme eventualmente ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari (ad es.: erogazioni, contributi o finanziamenti) per fini diversi rispetto a quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto ed arrecare danno alla Pubblica Amministrazione.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevessero richieste esplicite o implicite di benefici, di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma, da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto responsabile.

Quanto sopra si applica anche con riferimento ai consulenti o soggetti terzi che rappresentino la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione.

In particolare, ai Destinatari coinvolti nella gestione delle richieste di finanziamento, nonché nell'utilizzo e rendicontazione dello stesso, sono vietati dalla Società comportamenti contrastanti con i seguenti principi, quali, a titolo esemplificativo:

- rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti, che possano indurre gli Enti finanziatori in errore nell'ambito della valutazione della documentazione presentata;
- destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge / normativi.

Inoltre i Destinatari sono obbligati ad agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti al fine di, a titolo esemplificativo, ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria.

2.15. SPONSORIZZAZIONI

Sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte. Nella valutazione delle richieste cui aderire, la Società verifica che non sussistano potenziali conflitti di interessi come indicato nel presente Codice.

TITOLO III

3. RAPPORTI CON I TERZI

In termini generali la Società rifugge il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (ivi incluse le pratiche corruttive, in ogni forma) per raggiungere i propri obiettivi economici e pertanto è vietato dare/promettere, ricevere/accettare, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto pubblico o privato e/o l'Ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato (compresi i loro familiari) che:

- eccedano un modico valore e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia,
- siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il citato soggetto e/o l'Ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società.

Nessuna pratica potenzialmente qualificabile come di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore di business nel quale l'attività è svolta.

3.1 RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi, in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo, sulle garanzie fornite e su altri requisiti di necessità e utilità. I prezzi e le valutazioni relative ai fornitori sono da intendersi quali informazioni aziendali riservate e pertanto non è consentito far uso di tali informazioni al di fuori della Società senza averne ricevuto per iscritto l'autorizzazione.

La Società si impegna ad operare solo con imprese e professionisti qualificati e di buona reputazione, ai quali richiede di attenersi ai principi espressi nel presente Codice, indicando - quale sanzione a fronte di eventuali violazioni - la risoluzione del contratto e le conseguenti richieste risarcitorie.

In particolare, i fornitori della Società non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti. In particolare:

- l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori addetti alla produzione non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascuno Stato;
- lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno, non appena conosciuti, l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e la Aulab S.r.l.;
- i fornitori devono operare mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato e adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati;

La Società si impegna a non imporre ai fornitori condizioni vessatorie od eccessivamente gravose e ad evitare, ove possibile, che si instaurino forme di dipendenza economica e/o finanziaria del fornitore nei confronti della società. Ciò anche allo scopo di promuovere l'adeguamento dei fornitori ad elevati standards di qualità nella prestazione dei servizi;

I dipendenti, dirigenti e collaboratori di Aulab S.r.l., in ogni caso, devono selezionare i fornitori cercando di perseguire il massimo vantaggio competitivo per le stesse e, allo stesso tempo, devono garantire ad ogni fornitore pari opportunità nonché lealtà e imparzialità nei processi di acquisto.

In particolare, i dipendenti, direttori, dirigenti e addetti ai processi di acquisto di Aulab S.r.l. devono:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- selezionare i fornitori tenendo conto di un numero minimo di candidati da porre in competizione, al fine di assicurare, nel processo di acquisto, un livello sufficiente di concorrenza;
- giustificare la scelta di non aver seguito (in casi eccezionali) le sopra enunciate regole nonché autorizzare e documentare eventuali deroghe.

La corretta archiviazione dei documenti relativi alla fornitura è necessaria al fine di poter effettuare controlli idonei ad individuare i responsabili della fornitura (o della fase della fornitura).

Qualora il soggetto preposto al controllo della prestazione del fornitore ritiene che il servizio non sia conforme a quanto pattuito, sospende il pagamento della prestazione previa adeguata motivazione da formulare in apposito provvedimento.

3.2 RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

Nell'ambito delle relazioni con i Consulenti esterni e altri collaboratori, gli Amministratori ed i Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I rapporti con gli agenti sono disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto e le modalità di incasso e di retribuzione.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona costituiscono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.3 RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

I rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti devono essere fondati sulla trasparenza e la correttezza.

È vietata l'erogazione di contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani o stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto consentito o previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

I contributi eventualmente versati dai dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società e l'attività da questi eventualmente prestata in favore dei citati soggetti si intendono fornite esclusivamente a titolo personale e volontario.

È consentita, invece, l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro, la cui attività abbia un elevato valore sociale, culturale, ambientale e di ricerca scientifica.

3.4 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La Società si astiene dall'indurre i Destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici. Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza e a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

TITOLO IV

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che intrattengono rapporti di natura commerciale con la Società. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle stesse obbligazioni con ogni conseguenza di legge.

4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

Il controllo relativo al rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza della Società, istituito secondo le prescrizioni formulate nel MOGC e a tutte le persone che, a vario titolo, rivestono funzioni di responsabilità nei confronti della Società.

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo le prescrizioni formulate nel Modello di organizzazione, svolge, oltre al controllo ed all'aggiornamento del Modello stesso, e oltre all'attività di formazione su contenuti del Decreto 231/01, specifici compiti finalizzati all'attuazione del presente Codice, ed in particolare:

- promuove e monitora il rispetto del Codice da parte dei dipendenti della Società, dei clienti, fornitori, partners ed in genere da parte di tutti i terzi interessati;
- provvede alla revisione periodica del Codice, laddove necessario;
- segnala agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice, del Modello e delle procedure di cui venga a conoscenza per l'adozione dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- controlla che i dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice, al Modello e alle procedure operative non siano oggetto di trattamenti punitivi, ritorsivi o discriminatori (disciplina del cd. "Whistleblowing");
- implementa programmi di comunicazione e formazione in materia "231" nei confronti del management e dei dipendenti sul contenuto del Decreto 231/01.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle Funzioni dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

4.2 DOVERE DI SEGNALAZIONE (CD. "WHISTLEBLOWING").

Aulab promuove, sempre e in ogni circostanza, comportamenti conformi all'etica. In tal senso, la stessa esorta i Destinatari a segnalare i comportamenti illeciti e/o scorretti attraverso segnalazioni indirizzate ad apposito Comitato (cd. "Comitato Whistleblowing" o "CW") istituito dalla società controllante Multiversity S.p.a.

Può costituire oggetto di segnalazione:

- la comunicazione di informazioni aventi ad oggetto la conoscenza della commissione o il sospetto, fondato su elementi concreti, della commissione o dell'elevata probabilità di commissione nell'ambito
-

dell'attività della società di illeciti relativamente 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; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea; atti od omissioni riguardanti il mercato interno (per ogni ulteriore approfondimento si rimanda all'Allegato al Dgls 24/2023);

- la comunicazione di informazioni aventi ad oggetto la conoscenza di violazioni o il sospetto, fondato su elementi concreti, della commissione (o dell'elevata probabilità di commissione) di condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei Modelli o del Codice Etico o delle procedure interne adottate dalla Società;
- la comunicazione di informazioni aventi ad oggetto il fondato sospetto o la conoscenza di comportamenti finalizzati ad occultare i comportamenti scorretti di cui ai punti 1 e 2 che precedono.

Aulab mette a disposizione i seguenti Canali di Whistleblowing:

- **Piattaforma informatica** - form o messaggio vocale: Piattaforma informatica dedicata messa a disposizione dalla Società. Per l'accesso alla piattaforma è sufficiente collegarsi al link <https://multiversity.integrityline.com/> e seguire la procedura guidata per il rilascio delle necessarie informazioni. La piattaforma consente di inoltrare la segnalazione attraverso la compilazione di un form preimpostato e la creazione di una password personale che, congiuntamente all'ID (identificativo) della segnalazione creata, consentirà al segnalante di gestire la segnalazione presentata. La piattaforma assicura la massima riservatezza del segnalante, e consente di effettuare anche la segnalazione in forma anonima, con impossibilità di risalire all'autore della stessa. La piattaforma permette, altresì, di inoltrare la segnalazione attraverso la registrazione di un messaggio vocale che, grazie, all'ausilio di effetti sonori, risulterà alterata e non riconoscibile, così da poter garantire la riservatezza del segnalante. La segnalazione mediante messaggistica vocale rimane registrata e conservata con le modalità successivamente indicate. Per la tutela della riservatezza il sistema informatico in uso non consente la tracciatura, sia sulla piattaforma che sui sistemi informatici in uso per la trasmissione ed il monitoraggio delle comunicazioni, nel momento in cui viene stabilita la connessione alla piattaforma medesima (ad esempio mediante uso di proxy o firewall).
 - **Posta ordinaria** - A mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Comitato Whistleblowing presso la sede della Società (Piazza dei Santi Apostoli 49, Roma, o, altra sede successivamente adottata), recante la seguente dicitura: "Riservata personale per il Comitato Whistleblowing". Secondo quanto indicato dalle Linee Guida ANAC al fine della protocollazione riservata della segnalazione a cura del Comitato Whistleblowing del gestore, è necessario che la segnalazione venga inserita, da parte del segnalante, in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al Comitato Whistleblowing. La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del Comitato Whistleblowing. La specificazione della suindicata dicitura è indispensabile al fine di garantire la riservatezza in merito alla segnalazione.
 - **Incontro diretto** - È data facoltà al segnalante di richiedere un incontro diretto con uno o più membri del Comitato Whistleblowing. Deve essere garantita la possibilità dell'incontro in un termine massimo di 10/15 giorni dalla richiesta. L'incontro deve avvenire in un luogo idoneo a tutela la riservatezza del
-

segnalante. A tal fine, su consenso del segnalante, gli incaricati del Comitato WB potranno procedere con la registrazione delle dichiarazioni. In caso contrario si procederà con la redazione di un verbale dell'incontro sottoscritto da tutte le parti e di cui verrà fornita copia al segnalante.

A prescindere dal Canale di Whistleblowing utilizzato, il Comitato Whistleblowing si impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (qualora decida di rivelarsi) e, nei limiti del possibile, anche dell'eventuale soggetto segnalato, mantenendo la confidenzialità in ogni fase e grado del processo di accertamento e anche successivamente alla conclusione dello stesso. I segnalanti in buona fede non possono essere sottoposti ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

A fronte di una Segnalazione, il Comitato Etico e/o se del caso l'Organismo di Vigilanza accerteranno, innanzitutto, se vi siano le basi per avviare un'indagine interna in conformità con il Modello Organizzativo e procedure aziendali applicabili, nonché con le leggi in vigore. Al termine dell'indagine, se opportuno ed in base ai risultati emersi, verranno adottate le opportune azioni correttive.

L'onestà e la collaborazione sono essenziali per garantire un processo di indagine efficace. Qualora dovesse essere accertato che qualcuno abbia effettuato una Segnalazione in mala fede e/o che abbia effettuato, con dolo o con colpa grave, Segnalazioni che si rivelino poi infondate, tale individuo sarà destinatario dei necessari interventi correttivi, che potrebbero includere anche sanzioni disciplinari sino alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, il segnalante in mala fede può essere perseguito penalmente mediante denuncia alle autorità competenti, qualora il suo comportamento integri fattispecie di reato quali, ad esempio, i reati di calunnia o di diffamazione.

TITOLO V

5. DIFFUSIONE DEL CODICE

Al fine di garantire l'osservanza del Codice, la Società:

- assicura la tempestiva diffusione e/o la conoscibilità del Codice al suo interno e, comunque, presso tutti i Destinatari;
- fornisce un adeguato supporto informativo;
- si impegna affinché tutti i Destinatari ne rispettino le indicazioni di condotta;
- si impegna affinché tutti i Destinatari possano segnalare eventuali carenze e contribuiscano così attivamente alla sua attuazione;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei Destinatari.

TITOLO VI

6. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Aulab S.r.l. Eventuali successive modifiche, saranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione della Società per approvazione.
