

## CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA

### AGGIORNAMENTO 2025

#### INDICE

#### Contents

PREMESSA .....	2
1. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE .....	2
2. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO .....	3
2.1. Principio generale .....	3
2.2. Principio di lealtà e di fedeltà .....	3
2.3. Principi di imparzialità e conflitti di interessi .....	3
2.4. Informazioni riservate e tutela della privacy .....	3
2.5. Tutela della persona.....	4
2.6. Tutela ambientale .....	4
2.7. Tutela del patrimonio aziendale .....	5
2.8. Processi di controllo .....	5
2.9. Tenuta di informativa contabile e gestionale .....	5
2.10. Digitalizzazione e Cybersecurity.....	6
2.11. Smart Working e Lavoro Agile.....	6
3. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI.....	6
3.1. Clienti .....	6
3.2. Fornitori .....	7
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni .....	7
3.4. Organizzazioni politiche e sindacali .....	7
3.5. Organi di informazione.....	8
3.6. Violazioni del Codice .....	8
3.7. Whistleblowing e Segnalazioni.....	8
4. LINEE DI CONDOTTA .....	9
4.1. "Area del Fare".....	9
4.2. "Area del Non Fare" .....	11
4.3. Sanzioni .....	13
5. ATTUAZIONE E COMUNICAZIONE .....	14
5.1. Comunicazione e Diffusione.....	14
5.2. Formazione e Sensibilizzazione .....	14
5.3. Responsabilità di Attuazione.....	15
5.4. Accessibilità e Supporto .....	15

## PREMESSA

Con l'adozione del presente codice etico (il "Codice"), DIGONOS S.R.L. (la "Società") assume, come principi ispiratori delle proprie attività e della conduzione dei propri affari, il rispetto della legge e delle normative dei paesi di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

I principi e le Linee di Condotta descritti nel Codice si pongono innanzitutto l'obiettivo di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001 e successive modifiche.

La Società, operando nel settore della digitalizzazione dei processi aziendali e dell'erogazione di servizi informatici, riconosce la particolare responsabilità derivante dalla gestione di dati, informazioni e sistemi critici per i propri clienti. Pertanto, il presente Codice integra principi specifici per la protezione della sicurezza informatica, la gestione responsabile dell'innovazione tecnologica e la promozione della sostenibilità digitale.

Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

La Società s'impegna per la diffusione del Codice, il suo periodico aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento che favorisca la piena applicazione dello stesso.

La Società, inoltre, adotta e promuove Sistemi di Gestione ispirati ai principi delle norme internazionali ISO 9001 e ISO/IEC 27001, al fine di garantire il miglioramento continuo della qualità dei processi e la protezione delle informazioni gestite.

## 1. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi.

Sono specificamente inclusi tra i Destinatari:

- Tutti i dipendenti, indipendentemente dal livello gerarchico e dalla tipologia contrattuale
- Collaboratori esterni, consulenti e liberi professionisti
- Stagisti, apprendisti e partecipanti ai programmi PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)
- Fornitori, partner commerciali e tutti i soggetti terzi che operano per conto o nell'interesse della Società
- Membri degli organi sociali e di controllo

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Particolare attenzione è riservata alla formazione dei giovani che partecipano ai programmi formativi, ai quali deve essere garantita un'esperienza professionale coerente con i valori etici dell'azienda.

## 2. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

### 2.1. Principio generale

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

### 2.2. Principio di lealtà e di fedeltà

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti. In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

1. assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società;
2. svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio;
3. diffondere notizie idonee a nuocere all'immagine e agli interessi della Società.

Infine, tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà.

### 2.3. Principi di imparzialità e conflitti di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Nei rapporti tra la Società e terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire, al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno se soggetto terzo, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

### 2.4. Informazioni riservate e tutela della privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti, le liste e le informazioni dei clienti, dei fornitori e dei collaboratori.

Particolare attenzione deve essere riservata alla protezione di:

- Codici sorgente e algoritmi sviluppati dalla Società
- Architetture software e documentazione tecnica delle piattaforme proprietarie
- Database e informazioni relative ai processi di digitalizzazione dei clienti
- Credenziali di accesso e configurazioni di sicurezza dei sistemi

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy e del GDPR, i Destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Tutti i Destinatari sono tenuti a:

- Rispettare i principi di minimizzazione, finalità e proporzionalità nel trattamento dei dati
- Implementare misure di sicurezza adeguate per la protezione dei dati personali
- Segnalare tempestivamente eventuali violazioni di dati (data breach)
- Partecipare ai programmi di formazione sulla privacy e protezione dati

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni price sensitive, definite come notizie su fatti non di dominio pubblico e idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.

Tali informazioni, nel rispetto della normativa sull'insider trading, non devono in nessun modo essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

La comunicazione all'esterno di informazioni price sensitive avviene, secondo le procedure adottate dalla Società, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa.

## 2.5. Tutela della persona

La Società, nelle nazioni in cui opera, svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra dipendenti della Società devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso. In tal senso ciascun Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio. I responsabili delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori.

A loro volta tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

## 2.6. Tutela ambientale

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

La Società promuove specificamente:

- L'adozione di tecnologie digitali per la riduzione del consumo di carta e risorse fisiche
- Lo sviluppo di soluzioni software che contribuiscano alla sostenibilità ambientale dei clienti
- La gestione responsabile dei rifiuti elettronici e delle apparecchiature informatiche
- L'ottimizzazione energetica dei data center e delle infrastrutture IT

- La promozione del lavoro agile per ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti

## 2.7. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

Il patrimonio aziendale include specificamente:

- Hardware e software aziendali
- Licenze software e proprietà intellettuale
- Piattaforme digitali proprietarie e loro componenti
- Database e sistemi informativi
- Credenziali di accesso e certificazioni digitali

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della Società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati.

È espressamente vietato l'uso di risorse aziendali per attività personali non autorizzate, inclusi dispositivi informatici, connessioni di rete e software aziendali.

## 2.8. Processi di controllo

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative a loro affidate.

I processi di controllo includono specificamente:

- Sistemi di monitoraggio della sicurezza informatica
- Procedure di backup e disaster recovery
- Controlli di accesso ai sistemi e alle informazioni
- Audit interni sui processi di sviluppo software
- Verifiche di conformità alle certificazioni ISO 9001 e ISO 27001

L'efficacia dei controlli interni è oggetto di monitoraggio periodico in coerenza con le prescrizioni delle certificazioni ISO 9001 (qualità) e ISO/IEC 27001 (sicurezza delle informazioni), attraverso audit interni e riesami della direzione.

## 2.9. Tenuta di informativa contabile e gestionale

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, così da garantire tracciabilità e documentabilità.

Le informazioni che confluiscono nel sistema informativo interno e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero

al referente interno, se soggetto terzo, ovvero nel caso di dirigenti apicali al Presidente del Consiglio di Amministrazione, e nel caso di quest'ultimo allo stesso C.d.A.

## 2.10. Digitalizzazione e Cybersecurity

La Società riconosce l'importanza fondamentale della sicurezza informatica e della protezione dei dati nell'era digitale. Tutti i Destinatari sono tenuti a:

### **Sicurezza Informatica:**

- Utilizzare credenziali di accesso personali e non condividerle con terzi
- Mantenere aggiornati i sistemi e il software in uso
- Segnalare immediatamente eventuali incidenti di sicurezza o tentativi di accesso non autorizzato
- Rispettare le politiche di sicurezza informatica aziendali

### **Gestione delle Piattaforme Digitali:**

- Garantire la sicurezza e la continuità operativa delle piattaforme proprietarie
- Implementare controlli di accesso appropriati e sistemi di monitoraggio
- Mantenere standard elevati di qualità nel codice sviluppato
- Documentare adeguatamente i processi e le architetture software

### **Protezione della Proprietà Intellettuale:**

- Proteggere il know-how tecnologico e i processi proprietari
- Rispettare i diritti di proprietà intellettuale di terzi
- Gestire responsabilmente le licenze software
- Prevenire la divulgazione non autorizzata di informazioni tecniche

## 2.11. Smart Working e Lavoro Agile

La Società promuove modalità di lavoro flessibili nel rispetto della produttività e della sicurezza. I principi guida per il lavoro agile sono:

### **Responsabilità del Lavoratore:**

- Mantenere la stessa produttività e qualità del lavoro svolto in sede
- Garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni aziendali anche in modalità remota
- Utilizzare esclusivamente dispositivi e connessioni sicure autorizzate dall'azienda
- Rispettare gli orari di lavoro e le modalità di comunicazione stabilite

### **Equilibrio Vita-Lavoro:**

- Rispettare il diritto alla disconnessione al di fuori degli orari lavorativi
- Promuovere un ambiente di lavoro sano anche in modalità remota
- Garantire l'ergonomia e la sicurezza della postazione di lavoro domestica

### **Sicurezza dei Dati:**

- Utilizzare VPN aziendali per l'accesso ai sistemi interni
- Non lavorare con dati sensibili in luoghi pubblici o non sicuri
- Implementare misure di sicurezza fisica per i dispositivi di lavoro

## 3. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI

### 3.1. Clienti

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

Nella fornitura di servizi di digitalizzazione, la Società si impegna a:

- Garantire la massima qualità e affidabilità delle piattaforme sviluppate
- Assicurare continuità operativa e supporto tecnico adeguato
- Fornire formazione e supporto per l'adozione delle soluzioni digitali
- Rispettare i tempi di consegna e gli standard di qualità concordati
- Mantenere la sicurezza e la riservatezza dei dati del cliente

I Destinatari non devono promettere od offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società. Sono permessi atti di ospitalità o omaggi la cui natura sia tale da non poter essere interpretata come finalizzata ad ottenere un trattamento di favore.

### 3.2. Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

### 3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società.

Qualsiasi Destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse del Gruppo, sia veritiero e corretto.

### 3.4. Organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, la Società determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore.

Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

### 3.5. Organi di informazione

I rapporti tra le società del Gruppo ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

### 3.6. Violazioni del Codice

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

### 3.7. Whistleblowing e Segnalazioni

La Società incoraggia la segnalazione di comportamenti non etici o illegali e garantisce protezione a chi effettua segnalazioni in buona fede.

#### **Procedure di Segnalazione:**

DIGONOS ha predisposto diversi canali per la presentazione delle segnalazioni al fine di garantire accessibilità e flessibilità ai segnalanti.

Le segnalazioni vengono ricevute e prese in carico dall'Organismo di Vigilanza che, essendo organo terzo e imparziale, garantisce una gestione riservata ed efficace attraverso l'email: [odv.segnalazioni@libero.it](mailto:odv.segnalazioni@libero.it) o mediante un servizio di messaggistica scritta o vocale whatsapp al seguente n. 3517300490.

Per le segnalazioni che richiedono un approccio più diretto, è possibile richiedere un incontro riservato con l'OdV, organizzato in tempi ragionevoli e in modalità che tutelino la privacy del segnalante.

Resta disponibile anche il canale tradizionale della comunicazione scritta, mediante invio di documentazione in busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso la sede sociale, garantendo la massima riservatezza attraverso protocolli di gestione della corrispondenza riservata.

#### **Garanzie per i Segnalanti:**

La Società riconosce il valore fondamentale delle segnalazioni per mantenere un ambiente di lavoro etico e conforme alle normative. Per questo motivo, garantisce la massima protezione a coloro che, in buona fede, segnalano comportamenti non conformi al presente Codice o potenzialmente illegali.

L'identità del segnalante sarà protetta e mantenuta riservata in ogni fase del procedimento, salvo diversa volontà espressa dal segnalante stesso o specifici obblighi di legge. È espressamente vietato qualsiasi comportamento ritorsivo o discriminatorio nei confronti di chi effettua segnalazioni, inclusi trasferimenti non giustificati, demansionamenti, licenziamenti o qualsiasi altra forma di ritorsione diretta o indiretta.

Tutte le informazioni raccolte durante l'istruttoria saranno trattate con la massima riservatezza e rese note esclusivamente ai soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità. La Società si impegna a gestire ogni segnalazione con tempestività e

diligenza, fornendo un riscontro al segnalante entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione, comunicando l'avvio dell'istruttoria e, ove possibile, gli esiti delle verifiche effettuate.

### **Tipologie di Segnalazioni:**

Il sistema di segnalazione è destinato a raccogliere comunicazioni relative a comportamenti che possano compromettere l'integrità aziendale e il rispetto delle normative applicabili. Rientrano nell'ambito delle segnalazioni tutte le violazioni, anche potenziali, del presente Codice Etico, indipendentemente dalla gravità o dall'area aziendale coinvolta.

Particolare attenzione è rivolta ai comportamenti che potrebbero configurare fattispecie criminali, anche quando si tratti di semplici sospetti fondati su elementi concreti. Il sistema accoglie inoltre segnalazioni relative a conflitti di interesse non adeguatamente dichiarati dai soggetti coinvolti, che potrebbero compromettere l'imparzialità delle decisioni aziendali.

Sono oggetto di segnalazione anche le violazioni delle normative di settore applicabili all'attività della Società, comprese quelle relative alla protezione dei dati personali, alla sicurezza informatica, alle certificazioni di qualità e alle disposizioni in materia di digitalizzazione dei servizi. Infine, il sistema è aperto a segnalazioni di comportamenti discriminatori o di molestia di qualsiasi natura, al fine di garantire un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ogni persona.

## **4. LINEE DI CONDOTTA**

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "Fare" e del "Non Fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico della Società.

### **4.1. "Area del Fare"**

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

- Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.
- Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società.

I responsabili di funzione devono curare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico, con particolare attenzione a: sicurezza informatica, privacy e protezione dati, gestione della qualità (ISO 9001), sicurezza delle informazioni (ISO 27001);

Nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio

ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;

- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società deve inoltre:

- Rispettare gli standard di sicurezza informatica della Società
- Firmare accordi specifici di riservatezza per l'accesso a dati e sistemi aziendali
- Sottoporsi alle verifiche di sicurezza richieste per l'accesso ai sistemi

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico o alla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc..

Gli Amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Gli Amministratori e i loro collaboratori:

- nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie sulla Società rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

È fatto obbligo di segnalare al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo, ovvero al Presidente del C.d.A., a titolo non esaustivo:

- ogni violazione o sospetto di violazione del Codice e delle Linee di Condotta. Le segnalazioni devono essere fornite esclusivamente in forma non anonima;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al Decreto legislativo 231/2001 con rischi di impatto aziendale.

## 4.2. "Area del Non Fare"

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri paesi, è fatto divieto di:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;

- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti – o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o della Società.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Agli Amministratori è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;

- far acquistare o far sottoscrivere dalla Società azioni o quote sociali, emesse dalla Società o dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

In generale è fatto divieto di:

- ostacolare le funzioni di controllo dei soci, della società di revisione e degli organismi preposti dalla Società allo svolgimento dei controlli interni di Gruppo;
- cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
- influenzare l'Assemblea dei soci, diffondere notizie false sulla Società.

Agli Amministratori e ai dipendenti è fatto divieto di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate (per tali intendendosi – ai sensi dell'art. 181 del D. Lgs. n. 58/1998 – le informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari);
- raccomandare o indurre altri a effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate;
- comunicare a terzi informazioni privilegiate al di fuori della normale attività lavorativa.

In generale è fatto inoltre divieto di diffondere notizie false o fuorvianti ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici che siano idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito agli stessi.

I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale ogni soggetto terzo che agisca per conto della Società sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.

È fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società.

### 4.3. Sanzioni

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle Linee di Condotta comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/degli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

#### **Sistema Disciplinare**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari segue i criteri e le procedure definiti nel Sistema Disciplinare contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società. Le sanzioni sono graduate in base alla gravità della violazione, al ruolo del soggetto coinvolto e alle circostanze specifiche del caso, garantendo sempre il rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa.

Il Sistema Disciplinare del Modello 231 prevede sanzioni differenziate per dipendenti, dirigenti, collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali, con misure che vanno dal richiamo verbale fino alla risoluzione del rapporto contrattuale, in conformità alle disposizioni del CCNL applicabile e alla normativa vigente. L'Organismo di Vigilanza monitora l'applicazione delle sanzioni e ne verifica la coerenza con i principi del presente Codice Etico.

## 5. ATTUAZIONE E COMUNICAZIONE

### 5.1. Comunicazione e Diffusione

La Società si impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice Etico a tutti i Destinatari attraverso canali di comunicazione efficaci e accessibili. Il documento è pubblicato in forma integrale sul sito web aziendale nella sezione dedicata alla trasparenza e all'etica, ed è reso disponibile in formato digitale e cartaceo presso tutte le sedi operative.

Ogni nuovo dipendente, collaboratore, consulente o partner riceve copia del Codice durante la fase di onboarding, accompagnata da una sessione informativa sui principi etici e sui comportamenti attesi. La Società organizza periodicamente incontri di aggiornamento per il personale già in servizio, al fine di rafforzare la cultura etica e presentare eventuali modifiche o integrazioni al documento.

Le comunicazioni relative al Codice Etico avvengono attraverso i canali aziendali ufficiali, incluse email istituzionali, bacheca aziendale, intranet e newsletter periodiche. Particolare attenzione è dedicata alla comunicazione in linguaggio chiaro e comprensibile, evitando tecnicismi eccessivi e promuovendo una comprensione effettiva dei contenuti da parte di tutti i Destinatari.

### 5.2. Formazione e Sensibilizzazione

La Società riconosce nella formazione uno strumento fondamentale per l'attuazione efficace del Codice Etico. Viene sviluppato un piano formativo specifico che prevede moduli dedicati ai principi etici, alle procedure di segnalazione e alle responsabilità individuali nel rispetto delle normative e degli standard internazionali ISO 9001 e ISO/IEC 27001.

La formazione è differenziata in base ai ruoli e alle responsabilità, con particolare approfondimento per i soggetti che operano in aree a maggior rischio di violazioni. I responsabili di funzione ricevono formazione specifica sulla gestione dei conflitti etici e sulle modalità di promozione della cultura dell'integrità all'interno dei propri team.

L'efficacia della formazione è monitorata attraverso verifiche di apprendimento e valutazioni periodiche del livello di consapevolezza etica presente in azienda. I risultati di tali valutazioni contribuiscono al miglioramento continuo dei programmi formativi e all'identificazione di aree che necessitano di maggiore attenzione.

### 5.3. Responsabilità di Attuazione

L'attuazione del presente Codice è responsabilità condivisa di tutti i livelli organizzativi, con ruoli e competenze specificamente definiti. Il Consiglio di Amministrazione garantisce l'indirizzo strategico e l'allocazione delle risorse necessarie per l'implementazione efficace dei principi etici.

I responsabili di funzione sono tenuti a promuovere attivamente il rispetto del Codice all'interno delle proprie aree di competenza, fungendo da esempio comportamentale e intervenendo tempestivamente in caso di segnalazioni o situazioni critiche. Ogni dipendente ha la responsabilità individuale di conoscere, comprendere e rispettare i principi contenuti nel presente documento.

Le responsabilità di attuazione includono anche il rispetto degli standard organizzativi richiesti dalle certificazioni ISO 9001 e ISO/IEC 27001, in termini di tracciabilità delle attività, gestione dei rischi e miglioramento continuo.

L'Organismo di Vigilanza, una volta costituito, avrà il compito di supervisionare l'attuazione del Codice, monitorarne l'efficacia e proporre miglioramenti basati sulle evidenze raccolte durante l'attività di controllo. La collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti è essenziale per creare un ambiente di lavoro etico e conforme alle migliori pratiche di governance.

### 5.4. Accessibilità e Supporto

La Società garantisce che il Codice Etico sia facilmente accessibile e comprensibile a tutti i Destinatari, indipendentemente dal loro livello di istruzione, esperienza professionale o background culturale. Sono predisposti strumenti di supporto, quali FAQ, esempi pratici e casi studio, per facilitare l'applicazione dei principi nella vita lavorativa quotidiana.

È istituito un servizio di supporto dedicato, gestito dall'ufficio Risorse Umane in coordinamento con il Responsabile della Qualità, per fornire chiarimenti e assistenza nell'interpretazione delle disposizioni del Codice. I Destinatari possono rivolgersi a tale servizio per ottenere indicazioni su situazioni specifiche o per ricevere supporto nella risoluzione di dubbi etici.

La Società si impegna inoltre a rendere il Codice accessibile alle persone con disabilità, predisponendo versioni in formati alternativi quando necessario e garantendo che tutti possano partecipare pienamente alla cultura etica aziendale. L'inclusività nell'accesso alle informazioni etiche rappresenta un valore fondamentale per la costruzione di un ambiente di lavoro equo e rispettoso.