

/NEVERHACK ITALY S.p.A.

Codice Etico e di Condotta

Document information

Revision Log

Data	Versione	Action	Autore
06/07/2020	1.0	Redazione modello conforme al D.lgs. 231/2001	Risk & Compliance
21/07/2020	1.1	Revisione modello conforme al D.lgs. 231/2001	Risk & Compliance
25/11/2021	1.2	Revisione modello con integrazioni codice di condotta	Risk & Compliance
24/10/2022	1.3	Revisione modello con inserimento nuova grafica	Risk & Compliance
12/01/2023	1.4	Revisione modello con integrazioni in conformità al D.lgs. 231/2001 e riutilizzo grafica iniziale	Risk & Compliance
29/09/2025	2.0	Redazione modello con indicazione della nuova ragione sociale e inserimento principio di utilizzo dell'IA	Risk & Compliance
29/09/2025	2.0	Revisione modello con indicazione della nuova ragione sociale e inserimento principio di utilizzo dell'IA	Head of Risk & Compliance

Approval

29/12/2025	Guido Moscarella (AD)		Organismo di Vigilanza	
------------	-----------------------	---	------------------------	---

Sommario

1	Introduzione generale.....	5
1.1	Destinatari del Codice Etico	6
2	Principi di comportamento per l’Organizzazione.....	6
2.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti.....	8
2.2	Ripudio di ogni discriminazione	9
2.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità	9
2.4	Radicamento territoriale.....	10
2.5	Trasparenze ed etica degli affari	10
2.6	Qualità.....	11
2.7	Diversità	11
2.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	12
3	Gli attori sociali.....	12
3.1	Clienti	12
3.2	Istituti finanziari	13
3.3	Fornitori	13
3.4	Pubblica Amministrazione	13
3.5	Autorità pubbliche di vigilanza.....	14
3.6	Forze politiche, associazioni e istituzioni portatrici di interessi.....	14
4	Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale	15
4.1	Professionalità.....	15
4.2	Lealtà.....	15
4.3	Onestà	15
4.4	Legalità	15
4.5	Correttezza e trasparenza	15
4.6	Riservatezza.....	16
4.7	Responsabilità verso la collettività.....	16
4.8	Risoluzione dei conflitti di interesse	16
4.9	Senso di appartenenza.....	16
4.10	Rispetto reciproco	17
4.11	Obblighi specifici	17

5	Criteri di condotta	20
5.1	Relazioni con il personale.....	21
5.1.1	Sicurezza e salute	22
5.1.2	Tutela della privacy	23
5.1.3	Tutela dell'ambiente.....	24
5.2	Doveri del Personale	24
5.2.1	Deleghe e responsabilità.....	24
5.2.2	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico	24
5.2.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico	25
5.2.4	Tutela del patrimonio aziendale	26
5.2.5	Informazioni riservate su soggetti terzi.....	26
5.2.6	Utilizzo dei beni aziendali.....	26
5.3	Relazioni con i clienti.....	27
5.3.1	Imparzialità	27
5.3.2	Contratti e comunicazioni ai clienti.....	27
5.3.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti	27
5.3.4	Trattamenti dei dati.....	28
5.4	Rapporti con i fornitori.....	28
5.4.1	Scelta del fornitore.....	28
5.4.2	Integrità e indipendenza nei rapporti	29
5.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	29
5.5.1	Correttezza e lealtà	29
5.5.2	Regali, omaggi e benefici	29
5.6	Relazioni esterne.....	30
5.6.1	Efficacia esterna del Codice Etico.....	30
5.6.2	Conflitto di interessi	30
5.6.3	Pratiche concorrenziali.....	31
5.6.4	Regali e benefici	31
6	Meccanismi applicativi del Codice Etico	32
6.1	Principi organizzativi	32
6.2	Trasparenza della contabilità	32
6.3	Controlli e verifiche	33

6.3.1	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	33
6.3.2	Segnalazioni di problemi o di sospette violazioni	34
6.3.3	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	34
6.3.4	Whistleblowing	35
6.3.5	Incarico da pubblico servizio.....	35
6.3.6	Riservatezza.....	35
6.3.7	Diffusione, comunicazione e formazione.....	36
6.3.8	Procedure operative e protocolli decisionali	36
6.3.9	Sistema delle deleghe	36
7	Disposizioni finali	36
7.1	Conflitti con il Codice Etico.....	36
7.2	Iter di approvazione e modifiche	36

1 Introduzione generale

Il presente documento, da ora denominato “Codice Etico”, regola l’insieme di diritti e responsabilità che l’azienda assume nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento delle proprie attività.

In linea con i principi promossi dal sistema di accreditamento a cui aderisce, l’organizzazione riconosce il proprio ruolo attivo nel contribuire, con responsabilità e integrità morale, allo sviluppo dell’economia italiana e alla crescita civile del Paese.

Neverhack Italy S.p.A. ambisce a essere protagonista nel mercato ICT, distinguendosi per l’eccellenza dei servizi offerti e per la capacità di innovazione continua. L’obiettivo è una crescita rapida e sostenuta, con un rafforzamento costante della presenza globale, anche attraverso operazioni di acquisizione e integrazione con altre realtà aziendali.

Il Codice Etico è ritenuto congruo rispetto alla missione sociale dell’azienda e rappresenta un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001. Esso ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l’azienda i principi e le regole di condotta rilevanti per la prevenzione dei reati contemplati dal decreto legislativo sopra citato.

Il Codice Etico, unitamente alle procedure attuative approvate dall’azienda, costituisce parte integrante dei contratti di lavoro subordinato, ai sensi dell’art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). La violazione delle sue disposizioni configura un illecito disciplinare, perseguibile ai sensi dell’art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), e può comportare il risarcimento dei danni arrecati all’organizzazione.

Per quanto riguarda collaboratori, consulenti e lavoratori autonomi che operano in favore dell’azienda, nonché altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice Etico (o di un suo estratto), o comunque l’adesione ai suoi principi, costituisce condizione necessaria per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura. Le disposizioni sottoscritte o approvate, anche per fatti concludenti, sono parte integrante dei relativi contratti.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti sopra indicati, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell’azienda dai rapporti contrattuali in essere e, ove previsto, costituire causa di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

1.1 Destinatari del Codice Etico

Con l'adozione del presente Codice Etico, l'azienda intende definire valori morali, regole chiare e procedure condivise, cui tutti i soggetti coinvolti devono uniformarsi.

Il Codice Etico è rivolto a:

- **membri degli organi collegiali;**
- **dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;**
- **collaboratori a progetto;**
- **consulenti esterni e interni;**
- **fornitori di beni e servizi;**
- **qualsiasi altro soggetto che agisca in nome e per conto dell'azienda, direttamente o indirettamente, in modo stabile o temporaneo, o che intrattenga rapporti o collaborazioni con l'azienda, perseguendone gli obiettivi.**

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e a rispettarne le disposizioni. Il documento sarà messo a loro disposizione secondo le modalità previste.

La Direzione, o un delegato, è responsabile dell'attuazione del Codice Etico e della sua diffusione all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti, oltre al rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni contrattuali – ove applicabili –, si impegnano ad adeguare la propria condotta lavorativa ai principi e alle finalità del Codice Etico, sia nei rapporti interni che nei rapporti con soggetti esterni, in particolare con la Pubblica Amministrazione e le autorità pubbliche.

Il rispetto del Codice Etico da parte degli altri destinatari rappresenta un requisito imprescindibile per ogni rapporto di collaborazione con l'azienda. Pertanto, al momento della stipula di contratti o accordi, l'azienda fornisce ai propri interlocutori una copia del presente documento.

2 Principi di comportamento per l'Organizzazione

I principi elencati di seguito sono considerati fondamentali e l'organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di tutti i soggetti con cui interagisce.

È essenziale che tali valori non restino meri enunciati, ma si traducano in comportamenti concreti e coerenti, radicati nella cultura aziendale.

Tutti i destinatari del Codice Etico, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, sono tenuti ad applicare questi principi con correttezza, nelle operazioni quotidiane e nei rapporti professionali.

I valori fondamentali su cui si fonda l'attività di Neverhack Italy S.p.A. sono:

1. **Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**
2. **Ripudio di ogni forma di discriminazione**
3. **Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità nell'esercizio dell'autorità**
4. **Radicamento territoriale**
5. **Trasparenza ed etica degli affari**
6. **Qualità**
7. **Valorizzazione della diversità**
8. **Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

L'azienda si aspetta che tali valori definiscano la propria identità e rafforzino il senso di appartenenza di dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

Neverhack Italy S.p.A., mediante il proprio Codice Etico approvato e condiviso da tutta la struttura organizzativa, aderisce al *Global Compact*, incorporandone i dieci principi fondamentali nelle procedure del sistema di gestione integrato, nel Modello 231, nel MOP e in tutte le attività promosse all'interno e all'esterno del gruppo.

Principi del Global Compact:

Diritti umani

Principio I: Neverhack Italy S.p.A. promuove e rispetta i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza.

Principio II: Neverhack Italy S.p.A. si assicura di non essere, seppure indirettamente, complice negli abusi dei diritti umani.

Principio III: Neverhack Italy S.p.A. sostiene la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva.

Principio IV: Neverhack Italy S.p.A. sostiene l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio.

Lavoro

Principio V: Neverhack Italy S.p.A. si adopera per l'effettiva eliminazione del lavoro minorile.

Principio VI: Neverhack Italy S.p.A. sostiene l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

Ambiente

Principio VII: Neverhack Italy S.p.A. sostiene un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali.

Principio VIII: Neverhack Italy S.p.A. intraprende iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale.

Principio IX: Neverhack Italy S.p.A. incoraggia lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

Lotta alla corruzione *Principio X:* Neverhack Italy S.p.A. si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

Neverhack Italy S.p.A. aderisce inoltre alle *Linee Guida OCSE*, impegnandosi ad adottare comportamenti responsabili in merito a:

- divulgazione di informazioni;
- rispetto dei diritti umani;
- occupazione e relazioni industriali;
- tutela ambientale;
- lotta alla corruzione e alla concussione;
- tutela degli interessi del consumatore;
- uso responsabile di scienza e tecnologia;
- gestione la concorrenza;
- rispetto della fiscalità.

2.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

Neverhack Italy S.p.A. si impegna a fornire servizi di qualità e a operare sul mercato secondo i principi di equa e libera concorrenza, trasparenza e correttezza nei rapporti con istituzioni pubbliche, enti governativi e amministrativi, cittadini e imprese terze.

Ogni soggetto coinvolto è tenuto ad agire con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni relazione professionale.

L'azienda lavora nel pieno rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale mantenga comportamenti conformi alle normative vigenti, indipendentemente dal contesto, dall'attività svolta o dal luogo in cui si opera.

Questo impegno si estende anche a consulenti, fornitori, clienti e a chiunque intrattenga rapporti con l'organizzazione.

Neverhack Italy S.p.A. non avvierà né manterrà rapporti con soggetti che non intendano conformarsi a tali principi.

2.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influenzano le relazioni con le parti interessate – come la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità e le istituzioni – l'azienda rifiuta ogni forma di discriminazione basata su:

- **età;**
- **genere o orientamento sessuale;**
- **stato di salute o disabilità;**
- **razza o nazionalità;**
- **opinioni politiche;**
- **credenze religiose.**

2.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

Neverhack Italy S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane come elemento chiave per il successo e lo sviluppo aziendale. La professionalità e il contributo individuale di ciascun collaboratore sono considerati fondamentali per la crescita dell'organizzazione.

L'azienda promuove un ambiente di lavoro basato sul dialogo, lo scambio di informazioni, la valorizzazione delle competenze e l'aggiornamento professionale, favorendo il senso di appartenenza e l'identità aziendale.

Tale valore si concretizza attraverso:

- **la creazione di un ambiente che valorizzi il contributo individuale e responsabilizzi gradualmente il personale;**
- **la promozione del lavoro di squadra rispetto a logiche gerarchiche;**
- **la condivisione quotidiana di competenze e conoscenze, anche tramite strumenti innovativi.**

L'azienda attribuisce grande importanza a chi opera al suo interno, riconoscendo che è attraverso le persone che si garantisce la qualità e l'efficienza dei servizi offerti.

Nel rispetto delle normative e dei contratti di lavoro, ai dipendenti è richiesto un comportamento improntato a professionalità, dedizione, lealtà, collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e integrità morale.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

Neverhack Italy S.p.A. garantisce che l'autorità non si traduca in un potere lesivo della dignità e dell'autonomia personale, salvaguardando tali valori anche nelle scelte organizzative.

2.4 Radicamento territoriale

L'azienda si propone di realizzare progetti che coinvolgano attivamente la cittadinanza, le istituzioni pubbliche e private, il mondo imprenditoriale e le associazioni, promuovendo l'educazione alla salute, la prevenzione e il benessere individuale.

Neverhack Italy S.p.A. si impegna affinché le realtà con cui collabora adottino comportamenti conformi ai propri principi etici e orientino le proprie attività agli stessi valori.

L'organizzazione promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con gli attori della comunità territoriale, contribuendo alla costruzione di una società inclusiva e generativa, capace di valorizzare:

- le risorse e competenze presenti;
- le differenze di genere, culturali ed etniche;
- il benessere, l'integrazione e lo sviluppo sociale.

L'azienda favorisce il riconoscimento di tali valori sia da parte dei fruitori dei servizi, sia da parte di chi li eroga.

2.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità e i valori di Neverhack Italy S.p.A. si traducono in un'etica degli affari fondata su:

- **affidabilità:** intesa come garanzia di serietà assoluta nei progetti avviati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **solidità:** riferita a una struttura patrimoniale stabile, testimoniata dalla continuità operativa dell'azienda;
- **trasparenza:** derivante dalla consapevolezza del ruolo sociale dell'organizzazione, che impone non solo il rispetto di principi etici, ma anche l'adozione di modalità operative che permettano alle comunità e agli attori sociali di accedere alle informazioni e comprendere l'operato aziendale;

- **correttezza contrattuale:** evitando che chi agisce per conto dell'azienda approfitti di lacune contrattuali o eventi imprevisti per rinegoziare condizioni a proprio vantaggio, sfruttando eventuali situazioni di debolezza della controparte;
- **tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori o da abusi di posizione dominante.

2.6 Qualità

La qualità rappresenta un elemento distintivo dell'identità aziendale. Neverhack Italy S.p.A. si impegna a garantire elevati standard qualitativi in tutte le attività, in coerenza con la propria strategia di lungo termine.

Le attività aziendali sono gestite attraverso processi coordinati e integrati in un sistema di gestione per la qualità, che assicura uniformità, trasparenza e miglioramento continuo del servizio offerto.

2.7 Diversità

Neverhack Italy S.p.A. riconosce che la diversità è un valore fondamentale per attrarre i migliori talenti in una società globalizzata e in continua evoluzione. L'azienda riafferma il proprio impegno nella tutela e promozione dei diritti umani.

I processi di gestione delle risorse umane promuovono il rispetto della diversità, garantendo pari opportunità e trattamento equo e non discriminatorio, indipendentemente da religione, genere, nazionalità, origine etnica, orientamento sessuale, età, competenze o abilità.

L'azienda richiede a tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori comportamenti improntati al massimo rispetto della dignità della persona. In particolare, l'organizzazione:

- garantisce il rispetto delle normative a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- sostiene la libera adesione a organizzazioni sindacali;
- non tollera alcuna violazione dei diritti umani;
- promuove l'integrazione come forma di arricchimento collettivo;
- rafforza, in linea con le indicazioni del Parlamento europeo, la protezione dei diritti della comunità LGBTIQ;
- vieta l'utilizzo di lavoro forzato, schiavitù e traffico di esseri umani.

I fornitori sono tenuti ad aderire e rispettare il presente codice di condotta.

2.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede fermamente nei valori democratici e condanna ogni attività finalizzata al terrorismo o all'eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi condotta che implichi:

- falsificazione, contraffazione o spendita di monete, carte di credito pubbliche e valori bollati;
- riciclaggio di proventi derivanti da attività criminali;
- accessi abusivi a sistemi informatici;
- detenzione illecita di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche;
- diffusione di ideologie che promuovano tolleranza o omertà verso l'uso di sostanze stupefacenti o che generino dipendenza;
- incitazione al compimento di atti illeciti o contrari alla morale;
- negligenza nel contrasto alla violenza, al danneggiamento di beni pubblici e nel rispetto dei regolamenti interni;
- comportamenti riconducibili a corruzione o tentativi di corruzione, che compromettano il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione.

3 Gli attori sociali

3.1 Clienti

La piena soddisfazione delle esigenze dei clienti rappresenta uno degli obiettivi primari dell'azienda. In quest'ottica, Neverhack Italy S.p.A. si impegna a garantire la migliore esecuzione degli incarichi affidati, proponendo soluzioni sempre più avanzate e innovative, orientate all'integrazione, all'efficacia, all'efficienza e alla sostenibilità economica.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere, affinché il cliente possa compiere scelte consapevoli e razionali. La tutela della privacy è garantita nel rispetto della normativa vigente, con l'impegno a non comunicare né diffondere dati personali, salvo obblighi di legge.

Lo stile comunicativo adottato si fonda su efficienza, collaborazione e cortesia.

3.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene rapporti con gli istituti finanziari basati su correttezza e trasparenza, con l'obiettivo di generare valore per l'azienda. Per questo motivo, la selezione degli istituti avviene privilegiando realtà con una solida reputazione, che condividano i valori espressi nel presente Codice Etico.

3.3 Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'azienda instaura con i fornitori rapporti di collaborazione nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico, valorizzando gli standard professionali più elevati, le migliori pratiche etiche, la tutela della salute e sicurezza e il rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

La selezione dei consulenti si basa su criteri di professionalità, reputazione e affidabilità, nonché sulla condivisione dei valori aziendali. I rapporti con i consulenti si fondano su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, orientato al raggiungimento di obiettivi comuni, nel rispetto delle normative e dei principi del Codice Etico.

3.4 Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi soggetto, ente o interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio operante per conto di amministrazioni centrali o periferiche, autorità di vigilanza, istituzioni comunitarie o partner privati concessionari di servizi pubblici.

Nei rapporti con tali soggetti, Neverhack Italy S.p.A. adotta comportamenti improntati a correttezza e onestà. Le persone incaricate di gestire trattative, richieste o rapporti istituzionali non devono in alcun modo cercare di influenzare indebitamente le decisioni né adottare comportamenti illeciti, come offerte di denaro o altri vantaggi, che possano compromettere l'imparzialità del pubblico ufficiale.

È responsabilità di tali incaricati garantire che tutte le informazioni fornite siano veritiere, accurate e corrette. Solo i soggetti espressamente designati dall'azienda sono autorizzati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione; nessun altro collaboratore può farlo per attività legate all'oggetto sociale dell'azienda. Durante le gare pubbliche, è obbligatorio rispettare le normative vigenti.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti pubblici, o di loro parenti/affini, che abbiano avuto rapporti con l'azienda, avviene nel rispetto delle procedure standard di selezione del personale. Lo stesso vale per l'attivazione di rapporti di lavoro o consulenza.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da enti pubblici (Unione Europea, Stato o altro) devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità per cui sono stati concessi. È vietato l'uso improprio di tali fondi, inclusi quelli provenienti da fondi interprofessionali. In caso di partecipazione a procedure pubbliche, è richiesto il rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali, evitando qualsiasi comportamento volto a ottenere indebiti vantaggi.

L'azienda si impegna a prevenire azioni finalizzate all'ottenimento di benefici illeciti, come l'uso di documenti falsi o alterati, omissioni di informazioni o altri artifici.

3.5 Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del Codice Etico si impegnano a:

- osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni e dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza, garantendo il rispetto delle normative nei rispettivi ambiti di attività;
- non presentare istanze contenenti dichiarazioni false, finalizzate a ottenere erogazioni pubbliche, contributi o autorizzazioni indebite;
- collaborare pienamente con le Autorità, evitando comportamenti ostruzionistici.

3.6 Forze politiche, associazioni e istituzioni portatrici di interessi

L'azienda mantiene un dialogo trasparente con le forze politiche, le associazioni territoriali e le istituzioni pubbliche, affinché possa rappresentare in modo adeguato le proprie posizioni su temi di interesse.

4 Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale

4.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione, e assumendosi con responsabilità gli impegni connessi al proprio ruolo.

4.2 Lealtà

Il personale è tenuto a mantenere un comportamento leale nei confronti dell'azienda, contribuendo attivamente alla costruzione di rapporti basati sulla fiducia reciproca.

4.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, ciascuna persona è tenuta a conoscere e rispettare con attenzione il Modello 231 e la normativa vigente.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda e per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con gli stakeholder, a ogni livello, devono essere improntati a correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare comportamenti non etici o disonesti.

4.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive e i regolamenti nazionali e internazionali, nonché le prassi comunemente riconosciute. Le decisioni e i comportamenti aziendali sono ispirati alla tutela dell'interesse pubblico affidato.

4.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano per fini personali informazioni, beni o attrezzature di cui dispongono nello svolgimento delle funzioni o degli incarichi loro assegnati.

È fatto divieto di accettare o esercitare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano arrecare danno all'azienda o generare vantaggi indebiti per sé, per l'organizzazione o per terzi.

Ogni persona respinge e si astiene dal formulare promesse o offerte indebite di denaro o di altri benefici.

L'azienda opera con chiarezza e trasparenza, evitando favoritismi verso gruppi di interesse o singoli individui.

4.6 Riservatezza

Il personale garantisce la massima riservatezza in merito a informazioni e dati aziendali, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne. È vietato l'utilizzo di informazioni riservate per scopi estranei all'attività lavorativa.

4.7 Responsabilità verso la collettività

Consapevole del proprio ruolo sociale e dell'impatto sul territorio, l'azienda si impegna a operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali. A tal fine sostiene iniziative culturali e sociali con l'obiettivo di contribuire positivamente al contesto in cui opera, rafforzando la propria reputazione e legittimazione.

4.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Nel proprio operato, ciascuna persona persegue gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. È obbligo informare tempestivamente i superiori o referenti in caso di situazioni che possano generare conflitti di interesse, personali o riferiti a familiari, o in presenza di rilevanti ragioni di opportunità. Le decisioni aziendali in merito a tali situazioni devono essere rispettate.

4.9 Senso di appartenenza

Il personale adotta comportamenti che favoriscano la creazione e il mantenimento di un forte senso di appartenenza all'organizzazione, al gruppo di lavoro e, ove opportuno, anche nei confronti di soggetti terzi. È richiesto di astenersi da azioni che possano compromettere tale senso di appartenenza.

4.10 Rispetto reciproco

Tutte le persone coinvolte nella collaborazione con l'azienda manifestano rispetto per le mansioni, le competenze e le modalità operative altrui. Questo rispetto si esprime anche evitando di condividere con soggetti esterni considerazioni personali che possano compromettere la professionalità o l'armonia dell'ambiente di lavoro.

4.11 Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate di seguito.

Trasparenza

La trasparenza è un principio fondamentale nella gestione delle attività aziendali. È buona prassi rendere accessibili le informazioni relative alle attività svolte all'interno dell'organizzazione a tutti i collaboratori.

Ogni persona ha il dovere di relazionarsi con il proprio responsabile e con i colleghi, favorendo la condivisione e la collaborazione. In caso di incomprensioni o problemi, è responsabilità del singolo rivolgersi prioritariamente al proprio referente.

I collaboratori devono agire con lealtà e indipendenza, evitando qualsiasi condizionamento che possa influenzare il proprio operato, sia nei confronti del committente, sia verso organizzazioni esterne.

È vietato intrattenere rapporti economici impropri o accettare omaggi, favori o benefici di valore da parte di fornitori o organizzazioni legate al committente.

All'accettazione dell'incarico, o durante il suo svolgimento, ogni persona è tenuta a segnalare eventuali relazioni o interessi comuni con soggetti esterni, qualora possano generare conflitti di interesse.

Coerenza

Una volta assunto un impegno, è dovere portarlo a termine. Non si devono lasciare attività incompiute né assumere responsabilità che non si è certi di poter onorare.

Cortesie e gentilezza

La cortesia e la gentilezza devono caratterizzare ogni attività quotidiana e rappresentare una costante nei rapporti interpersonali, sia interni che esterni all'azienda.

Puntualità

La puntualità è una forma di rispetto. In caso di ritardo a un appuntamento, è buona norma avvisare prima dello scadere dell'orario concordato; farlo successivamente è considerato un gesto scortese.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati trattati sul posto di lavoro sono riservati e di proprietà aziendale. È fondamentale evitare di discutere problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici o in presenza di persone non autorizzate a ricevere tali informazioni.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile della propria postazione. È compito di ciascuno mantenerla ordinata e pulita, curando gli strumenti e gli spazi a disposizione.

Professionalità

Essere professionali significa conoscere e adottare comportamenti appropriati, necessari per svolgere al meglio il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dell'azienda e dei clienti. Qualunque attività venga realizzata, deve essere improntata alla massima professionalità.

Ambiente lavorativo

Ogni persona è chiamata a comprendere le dinamiche relazionali e a contribuire al mantenimento di un clima cortese, collaborativo e rispettoso.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ciascun collaboratore condividere le politiche aziendali e impegnarsi affinché vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana, è fondamentale tutelare gli interessi e l'immagine dell'azienda, mostrando rispetto per le proprietà aziendali.

Le scelte operative devono essere valutate anche in termini di impatto economico, evitando sprechi e promuovendo comportamenti efficienti e sostenibili.

Rispetto del cliente

L'azienda vive grazie ai propri clienti. Il rispetto, la gentilezza e la cortesia devono essere sempre garantiti nei rapporti con chi entra in contatto con l'organizzazione.

Telefoni cellulari

Il cellulare, pur essendo uno strumento di lavoro, deve essere utilizzato con discrezione. Durante riunioni o incontri con clienti, soprattutto presso le loro sedi, è buona norma mantenerlo in modalità silenziosa. L'uso personale deve essere limitato al minimo indispensabile.

Personal computer

Il PC aziendale è destinato esclusivamente alle attività lavorative. Il collaboratore è responsabile del suo corretto utilizzo, della sua integrità fisica e logica e della protezione delle informazioni aziendali.

È vietato prestarlo o consentirne l'uso a terzi.

L'accesso a reti e applicazioni è protetto da sistemi di autenticazione; le password devono rispettare le policy aziendali.

Internet

L'azienda consente l'utilizzo promiscuo di alcune strumentazioni (PC, telefono aziendale, accesso a Internet), purché nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure interne. L'accesso a Internet è permesso solo se autorizzato e deve avvenire con le stesse precauzioni adottate per l'uso lavorativo.

L'utilizzo dei social media a scopi lavorativi è limitato ai casi espressamente autorizzati dall'azienda. L'uso personale dei social media tramite strumenti aziendali non è consentito durante l'orario di lavoro.

L'utilizzo personale delle strumentazioni aziendali è ammesso solo in casi di necessità, deve essere temporaneo e non avere finalità ludiche.

Posta elettronica

La posta elettronica aziendale è uno strumento di lavoro e non deve essere considerata corrispondenza privata.

È obbligatoria la consultazione regolare della casella di posta elettronica aziendale. È consentita la consultazione di caselle personali, purché avvenga nel rispetto delle risorse aziendali e con le dovute cautele per evitare minacce informatiche.

In particolare, è necessario:

- evitare di scaricare messaggi con allegati di grandi dimensioni tramite connessioni aziendali;

- non aprire messaggi (e relative allegati) sospetti o provenienti da fonti non affidabili;
- evitare l'apertura di spam, phishing o messaggi che destano sospetto.

È vietato utilizzare l'indirizzo e-mail aziendale per scopi non attinenti alle mansioni assegnate. È inoltre vietato inviare o memorizzare messaggi offensivi, discriminatori o lesivi della dignità altrui.

Intelligenza Artificiale

L'azienda riconosce il valore strategico dell'Intelligenza Artificiale (IA) nel migliorare l'efficienza e supportare le attività professionali. L'adozione di tali tecnologie deve avvenire in modo consapevole, responsabile e nel rispetto dei principi etici aziendali, delle normative vigenti e delle politiche interne di sicurezza.

L'utilizzo è consentito solo per strumenti formalmente autorizzati dall'azienda, preferibilmente in versione professionale o "enterprise", per garantire adeguati livelli di protezione dei dati, tracciabilità delle operazioni e gestione dei rischi. È vietato condividere informazioni riservate, dati personali o contenuti strategici con sistemi di IA.

L'impiego di soluzioni AI esterne alla dotazione aziendale standard richiede autorizzazione preventiva del responsabile di divisione.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto la piena responsabilità del collaboratore cui è stata assegnata. Deve essere utilizzata e mantenuta con la massima cura, nel rispetto del Codice della Strada. Il conducente è responsabile della pulizia, della manutenzione e dell'efficienza del veicolo. Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni stradali sono a carico del conducente.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è consentito, ma il conducente deve operare nel pieno rispetto del Codice della Strada. Anche in questo caso, eventuali sanzioni sono a carico del conducente.

5 Criteri di condotta

Le regole contenute in questa sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti e i comportamenti da adottare nello svolgimento delle attività aziendali, in conformità ai valori cui il documento si ispira.

Tutti i destinatari del Codice Etico (come identificati nel Capitolo 1.1 del presente documento) sono tenuti a mantenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo all'efficacia del sistema di controllo interno e alla tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, ciascun destinatario deve mantenere un atteggiamento improntato alla disponibilità e alla collaborazione con gli organi sociali e le autorità di vigilanza.

5.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si rimanda alle relative procedure del Sistema per la Gestione 231.

In generale:

- **Selezione del personale**

La valutazione dei candidati, sia per assunzioni che per collaborazioni, è effettuata sulla base della corrispondenza tra i profili richiesti e quelli posseduti, nel rispetto delle pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti professionali e psicoattitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni personali.

La Direzione adotta misure volte a prevenire favoritismi e agevolazioni, effettuando una selezione attenta basata su criteri oggettivi e, ove previsto, su preferenze deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**

Le decisioni relative alla gestione e allo sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti, e su criteri di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi avviene in base alle competenze e capacità.

Compatibilmente con l'efficienza organizzativa, l'azienda favorisce forme di flessibilità che agevolino le persone in stato di maternità o con responsabilità familiari.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione strumenti informativi e formativi per valorizzare le competenze e preservare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale (es., introduzione all'attività per i neoassunti) e una formazione ricorrente per il personale operativo (es., sicurezza sul lavoro, gestione 231, Codice Etico).

5.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a offrire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, promuovendo una cultura della sicurezza fondata sulla consapevolezza dei rischi e sull'adozione di comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. Opera prioritariamente attraverso azioni preventive, con lo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra gli obiettivi principali vi è la protezione delle risorse umane, ricercando costantemente sinergie non solo all'interno dell'organizzazione, ma anche con fornitori, consulenti esterni e clienti coinvolti nelle attività aziendali.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali carenze o violazioni delle disposizioni applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al D.lgs. 81/08 e successive modifiche.

In particolare, l'organizzazione si impegna a:

- **definire procedure operative e coordinare le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;**
- **garantire l'applicazione delle normative vigenti, anche attraverso la redazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure conformi agli standard di sicurezza;**
- **monitorare costantemente le innovazioni legislative e adottare le misure necessarie per la loro implementazione.**

Inoltre, l'azienda assicura:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, integrando coerentemente le condizioni operative, i fattori ambientali e l'organizzazione del lavoro;

- l'eliminazione dei rischi e, ove non possibile, la loro riduzione al minimo secondo le conoscenze tecniche disponibili;
- il rispetto dei principi ergonomici nella progettazione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro, con particolare attenzione alla riduzione degli effetti del lavoro monotono e ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con alternative non pericolose o meno pericolose;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari, con eventuale assegnazione a mansioni alternative;
- l'informazione e la formazione adeguata per lavoratori, dirigenti, preposti, RLS e tutto il personale;
- la fornitura di istruzioni operative chiare e adeguate;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione di misure volte al miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, anche attraverso codici di condotta e buone prassi;
- l'adozione di misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature e impianti, con particolare attenzione ai dispositivi di sicurezza, secondo le indicazioni dei produttori;
- la fornitura di istruzioni e formazione adeguata a dipendenti, collaboratori e utenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

5.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **finalità e modalità del trattamento;**
- **eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;**
- **informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso (Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 101/2018).**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

5.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a tutelare l'ambiente, rispettando la normativa vigente a livello nazionale e comunitario. Si adopera, inoltre, per prevenire ogni forma di inquinamento e promuove la sensibilizzazione di dipendenti e collaboratori sulle tematiche ambientali.

5.2 Doveri del Personale

Per eventuali approfondimenti, si rimanda alle procedure previste dal sistema di gestione 231. Il personale è tenuto ad agire con lealtà, nel rispetto degli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal Codice Etico, garantendo l'adempimento delle prestazioni richieste.

5.2.1 Deleghe e responsabilità

Le mansioni, le responsabilità e i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori sono definiti tramite specifiche deliberazioni e/o apposite procedure. Tali attribuzioni devono essere conosciute, accettate e rispettate da ciascun soggetto coinvolto.

5.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, individuato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema delle deleghe, ha l'obbligo di:

- **garantire il rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti direttamente o indirettamente sotto la propria responsabilità;**
- **rappresentare un modello di comportamento per i propri dipendenti e collaboratori;**
- **promuovere la consapevolezza che le disposizioni contenute nel Codice Etico costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa;**

- **segnalare tempestivamente alla Direzione, al delegato competente o all’Organismo di Vigilanza (OdV) eventuali comunicazioni o esigenze particolari provenienti dai propri collaboratori.**

La mancata osservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi sopra indicati può comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

5.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico

Ogni dipendente è tenuto a conoscere le disposizioni contenute nel Codice Etico, nonché quelle richiamate dallo stesso, e le normative di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della propria funzione. Tali disposizioni costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa.

In caso di conoscenza di presunte condotte illecite, il dipendente è tenuto a comunicarle esclusivamente ai propri superiori, all’Organismo di Vigilanza (OdV) e/o alla Direzione, secondo le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione adotta sistemi di monitoraggio per verificare l’effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori da parte di dipendenti, collaboratori e consulenti, anche tramite test anonimi, e promuove azioni volte a migliorare costantemente la diffusione e la comprensione dei contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l’obbligo di:

- **astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del Codice Etico e alle normative di riferimento;**
- **rivolgersi ai propri superiori, all’OdV o al delegato responsabile del modello di prevenzione per eventuali chiarimenti sull’applicazione del Codice Etico;**
- **segnalare tempestivamente a uno dei soggetti sopra indicati eventuali violazioni o sospette violazioni del Codice Etico;**
- **collaborare con l’organizzazione in caso di indagini volte a verificare e, se necessario, sanzionare comportamenti non conformi.**

Tali obblighi si estendono anche ai consulenti esterni e ai collaboratori di qualsiasi tipo.

5.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni destinatario è tenuto ad agire con diligenza per proteggere i beni aziendali da utilizzi impropri o non conformi. È necessario conoscere e applicare le politiche interne in materia di sicurezza delle informazioni, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati.

Le informazioni e il know-how aziendale devono essere trattati con la massima riservatezza. I dati rilevanti acquisiti o generati nel corso dell'attività aziendale, inclusi quelli provenienti da o relativi a terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, ecc.), devono essere considerati riservati e gestiti con adeguata attenzione.

Chi, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni, materiali o documenti riservati è tenuto a informare i propri superiori.

Sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro, tali informazioni possono essere utilizzate esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio personale o di terzi.

5.2.5 Informazioni riservate su soggetti terzi

Il personale aziendale deve astenersi dall'utilizzo di mezzi illeciti per ottenere informazioni riservate su altre organizzazioni o enti terzi.

Chi, nell'ambito di un rapporto contrattuale, venga a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti è tenuto a utilizzarle esclusivamente secondo quanto previsto dal contratto.

Senza autorizzazione esplicita non è consentito richiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Nel caso in cui si venga a conoscenza di informazioni riservate non protette da accordi di riservatezza o altre forme di tutela, è necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere indicazioni sul corretto trattamento.

5.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta a utilizzare i beni aziendali con responsabilità e in conformità alle procedure operative, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, è richiesto di:

- **utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati;**
- **evitare usi impropri che possano causare danni, ridurre l'efficienza o risultare contrari agli interessi aziendali;**

- **custodire adeguatamente le risorse affidate e segnalare tempestivamente eventuali minacce o danni alle unità competenti.**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- **rispettare scrupolosamente le politiche aziendali di sicurezza informatica, evitando comportamenti che possano compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi;**
- **astenersi dall'invio di messaggi offensivi, minacciosi o dal linguaggio inappropriato che possano ledere la dignità delle persone o l'immagine aziendale;**
- **evitare la navigazione su siti web con contenuti indecorosi, offensivi o non pertinenti all'attività professionale.**

5.3 Relazioni con i clienti

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda alle procedure operative del sistema di gestione.

5.3.1 Imparzialità

L'azienda si impegna a offrire i propri prodotti e servizi in modo imparziale, senza discriminazioni tra clienti privati o potenziali beneficiari di agevolazioni, riservando particolare attenzione a questi ultimi.

5.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello comunemente utilizzato dagli interlocutori;**
- **conformi alle normative vigenti, evitando pratiche elusive o scorrette;**
- **completi, includendo tutti gli elementi rilevanti per consentire al cliente una decisione consapevole.**

5.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Il comportamento del personale nei confronti della clientela deve essere sempre improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, promuovendo un rapporto collaborativo e caratterizzato da elevata professionalità.

5.3.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 101/2018 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Viene fornita un'informativa sulla privacy che specifica:

- **le finalità e le modalità del trattamento;**
- **gli eventuali soggetti ai quali i dati possono essere comunicati;**
- **le informazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso (Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 101/2018).**

Nei casi previsti dalla legge, viene richiesto il consenso esplicito al trattamento dei dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata dei clienti. Il personale è tenuto a trattare i dati con la massima discrezione e riservatezza, anche all'interno dell'organizzazione. Le stesse regole si applicano alla gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

5.4 Rapporti con i fornitori

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda alle procedure del sistema di gestione.

5.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto si basano su criteri di:

- **massimizzazione del vantaggio competitivo per l'azienda;**
- **pari opportunità per tutti i fornitori;**
- **lealtà e imparzialità.**

La selezione dei fornitori e la definizione delle condizioni di acquisto avvengono attraverso una valutazione oggettiva della qualità, del prezzo, della disponibilità del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

Costituisce criterio di esclusione la presenza di procedimenti penali in corso a carico del fornitore per appalti o reati di tipo mafioso.

5.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, comprese quelle relative a contratti finanziari e di consulenza, sono soggette a costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto deve sempre avvenire in un contesto di massima trasparenza, evitando, ove possibile, situazioni di dipendenza.

Tutta la documentazione scambiata con i fornitori deve essere correttamente archiviata; in particolare, i documenti contabili devono essere conservati per i periodi previsti dalla normativa vigente.

5.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Questa sezione disciplina i rapporti tra l'azienda e le Pubbliche Amministrazioni.

5.5.1 Correttezza e lealtà

L'azienda si impegna a mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza, correttezza e integrità.

Tali relazioni devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente e dei principi etici, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere l'imparzialità o la reputazione delle parti coinvolte.

5.5.2 Regali, omaggi e benefici

È fatto divieto a tutto il personale aziendale di offrire denaro, vantaggi economici o altri benefici a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con lo scopo di ottenere incarichi, agevolazioni o vantaggi personali o aziendali.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che possa influenzare l'indipendenza di giudizio. Per "normale pratica commerciale o di cortesia" si intende un omaggio di valore inferiore a € 150,00.

È vietata qualsiasi forma di regalo, diretto o indiretto, a funzionari pubblici italiani o esteri, o ai loro familiari, che possa generare trattamenti di favore, prestazioni indebite o vantaggi di qualsiasi tipo. Per "regalo" si intende qualsiasi beneficio, inclusi beni materiali, partecipazioni gratuite a eventi, corsi di formazione, promesse di impiego, ecc.

Tali divieti si estendono anche all'uso di intermediari o terzi. A tale riguardo si considerano atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari o festività, è consentita la donazione di beni di modico valore, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione, previa comunicazione documentata all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Qualora un dipendente riceva richieste esplicite o implicite di benefici da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, è tenuto a informare tempestivamente il CdA o il referente designato, affinché vengano avviate le opportune verifiche.

5.6 Relazioni esterne

5.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agisca in nome e per conto dell'azienda e intrattenga rapporti con soggetti terzi, sia in ambito commerciale che istituzionale, sociale o politico, ha l'obbligo di:

- **informare tali soggetti degli obblighi previsti dal Codice Etico;**
- **richiedere il rispetto delle disposizioni etiche nello svolgimento delle attività;**
- **adottare le misure necessarie in caso di rifiuto o mancato rispetto del Codice Etico, informando la Direzione, i delegati competenti e l'OdV.**

5.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari del Codice Etico devono garantire che le decisioni prese nell'ambito delle proprie attività siano orientate esclusivamente all'interesse dell'azienda.

È obbligatorio evitare qualsiasi attività o situazione che possa generare, anche solo potenzialmente, un conflitto tra interessi personali e aziendali. In ogni caso, è necessario attenersi alle procedure interne adottate in materia.

È vietato trarre vantaggio dalla propria posizione per favorire se stessi o terzi a discapito dell'azienda. Ai dipendenti è inoltre vietato partecipare, direttamente o indirettamente, ad attività commerciali in concorrenza con l'azienda, salvo preventiva comunicazione e approvazione da parte del CdA, previo parere dell'OdV.

In presenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi da qualsiasi azione e a informare tempestivamente l'OdV, che valuterà caso per caso l'eventuale incompatibilità o rischio di pregiudizio.

5.6.3 Pratiche concorrenziali

L'azienda promuove una concorrenza leale e corretta, nel rispetto delle normative vigenti e in collaborazione con le autorità regolatrici del mercato.

In particolare, l'azienda:

- **opera nel rispetto della normativa relativa agli incarichi di fornitura di beni e servizi affidati tramite convenzioni con enti pubblici, inclusi enti economici e società a partecipazione pubblica;**
- **compete lealmente sul mercato, rispettando le regole della concorrenza;**
- **fornisce informazioni veritiere e corrette sulla propria attività, sia internamente che esternamente, in risposta a richieste legittime;**
- **garantisce la veridicità e la correttezza dei dati contenuti nei bilanci, relazioni e altri documenti ufficiali.**

5.6.4 Regali e benefici

È vietata qualsiasi forma di donazione (denaro, vantaggi economici, regali, omaggi, benefici, ecc.) che sia contraria alla legge o alle finalità del D.lgs. 231/2001, e che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o finalizzata all'ottenimento di vantaggi indebiti.

In particolare, è vietato offrire donazioni a funzionari pubblici italiani o esteri, o ai loro familiari, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio. È altresì vietato ricorrere a terzi per eludere tali divieti.

Le donazioni devono essere ispirate a criteri di correttezza e proporzionalità, tenendo conto dell'attività economica dell'impresa e della condizione del beneficiario. Per "donazione" si intende qualsiasi tipo di beneficio, inclusi beni materiali, partecipazioni gratuite a eventi, corsi di formazione, promesse di impiego, ecc.

In occasione di ricorrenze, anniversari o festività, sono consentite donazioni di modico valore, nei limiti stabiliti dalla Direzione.

Qualora un dipendente riceva richieste esplicite o implicite di benefici da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, è tenuto a informare tempestivamente la Direzione o il referente designato, affinché vengano avviate le opportune verifiche.

6 Meccanismi applicativi del Codice Etico

6.1 Principi organizzativi

L'azienda garantisce che il proprio sistema organizzativo sia fondato sul principio della separazione tra le funzioni decisionali, esecutive e di controllo. Tutte le operazioni sono tracciabili e verificabili, in quanto debitamente registrate.

I soggetti incaricati della revisione sono vincolati al rispetto della veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni trattate.

Ogni operazione o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile, nel rispetto del principio di tracciabilità e delle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi dell'organizzazione.

Le procedure interne devono consentire controlli efficaci sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle attività.

Ogni collaboratore che gestisce somme di denaro, beni o altre utilità economicamente rilevanti appartenenti all'azienda è tenuto a fornire adeguate evidenze documentali, al fine di consentire la verifica delle operazioni effettuate.

6.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità aziendale è improntata ai principi generalmente riconosciuti di veridicità, accuratezza, completezza e trasparenza dei dati registrati.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad evitare qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che possa violare direttamente o indirettamente le normative vigenti o le procedure interne relative alla redazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione esterna.

Inoltre, essi sono tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione, una documentazione di supporto adeguata, che consenta:

- **una registrazione contabile accurata;**
- **l'identificazione immediata delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;**
- **la ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;**

- **la verifica del processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei livelli di responsabilità coinvolti.**

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto è tenuto a segnalarlo tempestivamente al proprio superiore, all'Organismo di Vigilanza (OdV) e/o alla Direzione.

L'azienda promuove attività di formazione e aggiornamento per garantire che tutti i destinatari del Codice Etico siano informati sulle regole – normative, regolamentari, interne o di categoria – che disciplinano la redazione e la gestione della documentazione contabile.

6.3 Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la piena disponibilità, tramite personale competente, a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria agli organi di revisione e controllo.

L'accesso alle informazioni e ai documenti è assicurato a tutti i soggetti legittimati, grazie alla collaborazione di amministratori, dipendenti e responsabili di funzione, al fine di agevolare l'esercizio delle attività di vigilanza.

È fatto divieto agli amministratori, dipendenti e collaboratori di fornire dichiarazioni false o presentare documenti non veritieri, anche tramite sistemi informatici, con l'intento di ottenere indebitamente fondi pubblici o agevolazioni.

6.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

La verifica dell'applicazione del Codice Etico è affidata a:

- **Consiglio di Amministrazione**
- **Direzione**
- **Coordinatori**
- **Organismo di Vigilanza (OdV)**

L'OdV, in particolare, ha accesso a tutte le fonti informative aziendali e svolge attività di monitoraggio sul rispetto del Codice Etico. Inoltre, propone aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

All'OdV competono i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico, affinché vengano adottati i provvedimenti opportuni;

- esprimere pareri vincolanti sulla revisione delle politiche e procedure più rilevanti, garantendone la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando proposte al CdA per la valutazione e l'eventuale approvazione.

L'OdV opera con autonomia e indipendenza ed è dotato di poteri di indagine, controllo e iniziativa necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.

6.3.2 Segnalazioni di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico da parte dei destinatari sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231.

In caso di violazione, l'azienda può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, fino all'allontanamento e al risarcimento dei danni eventualmente causati.

Per i membri degli organi sociali, l'inosservanza può comportare l'adozione di misure idonee da parte degli organi competenti, secondo quanto previsto dalla legge.

Per il personale dipendente, le violazioni costituiscono inadempimento contrattuale e possono configurare illecito disciplinare.

Per fornitori e collaboratori esterni, le violazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto nei relativi contratti, salvo che si tratti di violazioni più gravi di natura legale.

Particolare attenzione è riservata al trattamento dei dati informatici: ogni problema o sospetta violazione deve essere immediatamente segnalata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione.

6.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale e dai soggetti che intrattengono rapporti d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e delle regole contenute nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e l'autore della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare, si rimanda al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale:

- **Per i dipendenti** (inclusi membri degli organi sociali e dell'OdV), le violazioni saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dalla rilevanza penale delle condotte. Le sanzioni, conformi al contratto di lavoro applicato, possono includere richiamo, ammonizione, sospensione senza retribuzione, retrocessione, fino al licenziamento. Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento, all'interessato sarà garantita la possibilità di fornire spiegazioni.
- **Per consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e altri soggetti contrattualmente legati all'azienda** potranno essere attivate specifiche modalità di risoluzione del rapporto. Resta salvo il diritto dell'azienda al risarcimento dei danni subiti in conseguenza della violazione del Codice Etico.

6.3.4 Whistleblowing

L'azienda ha attivato un canale dedicato di comunicazione (neverhack.ethic-channel.com) per consentire ai collaboratori di segnalare tempestivamente qualsiasi azione o omissione ritenuta non conforme al Codice Etico, o qualsiasi circostanza che possa far presumere la commissione di un reato, il rischio di reato, o comportamenti scorretti, inappropriati o non conformi alle policy aziendali vigenti.

Il canale garantisce la riservatezza del segnalante e lo tutela da eventuali azioni ritorsive o discriminatorie.

6.3.5 Incarico da pubblico servizio

Nel caso in cui l'azienda svolga attività assimilabili a pubblico servizio si impegna a rispettare i seguenti principi:

- **imparzialità, in linea con i valori della Pubblica Amministrazione;**
- **rifiuto di benefici, denaro o utilità di qualsiasi tipo;**
- **resistenza a influenze illegittime da parte di terzi;**
- **prevenzione di conflitti di interesse tra gli incaricati.**

6.3.6 Riservatezza

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti e contratti di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività. L'azienda adotta misure idonee a proteggere le informazioni gestite, evitando che siano accessibili a personale non autorizzato.

6.3.7 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nella missione aziendale, attraverso specifiche attività di comunicazione e formazione.

6.3.8 Procedure operative e protocolli decisionali

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dall'azienda, finalizzato alla prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione da parte dei soggetti indicati nel D.lgs. 231/2001.

Per prevenire violazioni normative e del Codice stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti i soggetti coinvolti nei processi operativi, con l'obiettivo di identificare chiaramente i responsabili delle fasi decisionali, autorizzative ed esecutive.

6.3.9 Sistema delle deleghe

Oltre ai soggetti già qualificati (Direzione), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe che prevede che determinate attività possano essere svolte esclusivamente da soggetti espressamente autorizzati, tramite delega ufficiale e/o procura notarile.

È fondamentale che le operazioni siano gestite da soggetti diversi nelle varie fasi, con competenze chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, al fine di evitare l'attribuzione di poteri eccessivi o illimitati a singoli individui.

7 Disposizioni finali

7.1 Conflitti con il Codice Etico

Nel caso in cui una o più disposizioni del presente Codice Etico risultino in contrasto con regolamenti interni o procedure aziendali, prevale quanto stabilito dal Codice Etico.

7.2 Iter di approvazione e modifiche

Ogni modifica o integrazione al Codice Etico è soggetta ad approvazione da parte del CEO e dell'Organismo di Vigilanza (OdV), e viene tempestivamente comunicata a tutti i destinatari.

In particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico in relazione a eventuali modifiche normative o societarie, proponendo aggiornamenti e integrazioni;
- il CEO valuta le proposte dell'OdV, approva le modifiche e ne dispone l'immediata applicazione.

Il presente Codice Etico raccoglie i principi etici e i valori che guidano la cultura aziendale di Neverhack Italy S.p.A. e che devono ispirare le condotte e i comportamenti di tutti coloro che operano nell'interesse della Società, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

Esso rappresenta un elemento fondamentale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001.