



### *Lettera dell'Amministratore Unico ai Soci, Dipendenti e Collaboratori*

Zucchetti Informatica svolge la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale estremamente complicato ed in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira e che intende siano applicati, tra questi, meritano sin d'ora di essere evidenziati i seguenti:

- l'integrità e la correttezza nello svolgimento dei propri servizi
- lo scrupoloso rispetto di leggi, regolamenti e norme tecniche in vigore
- il puntuale adempimento degli impegni derivanti da contratti
- l'etica professionale, per cui gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale.

Zucchetti Informatica ritiene inoltre che sia della massima importanza che i valori precedentemente indicati, oltre che definiti con chiarezza, siano codificati e portati a conoscenza del proprio personale e dei soggetti terzi.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico, mediante il quale Zucchetti Informatica manifesta non solo l'ispirazione etica e deontologica delle proprie politiche aziendali ma anche le linee di condotta operative seguite per il perseguimento di tali politiche. Ciò nel rigoroso rispetto degli obblighi derivanti dall'osservanza di norme di legge e regolamenti.

L'osservanza del Codice Etico da parte non solo dei dipendenti della Società, ma anche dei clienti, collaboratori esterni, consulenti e fornitori - ai quali sarà portato a conoscenza – costituisce un elemento chiave sia per il buon funzionamento di Zucchetti Informatica, sia per la tutela del prestigio, della credibilità e dell'immagine della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della Società.

La direzione di Zucchetti Informatica desidera ringraziarvi per aver contribuito con la vostra professionalità alla diffusione dell'eccellenza nei servizi informatici e a soddisfare le esigenze e le attese dei nostri clienti allo scopo di ottenere risultati commerciali sostenibili e positivi.

Il presente Codice Etico vuole essere un ausilio per procedere sulla strada intrapresa.

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La Zucchetti Informatica S.p.A. (di seguito la Società), costituita nel 1989, opera a livello nazionale prevalentemente nel settore dell'informatica.

In particolare, l'oggetto statutario prevede la programmazione, l'analisi, la progettazione e la realizzazione di sistemi informativi, l'offerta di servizi integrati per la realizzazione e l'eventuale successiva gestione di interventi inerenti all'attività di produzione, distribuzione all'ingrosso, sia in Italia che all'estero di apparecchiature elettroniche ed il servizio di manutenzione sia hardware che software.

La Società è in possesso dei seguenti Certificati: ISO 9001, ISO 14001, EMAS, ISO 20000-1 e ISO 45001.

La sede legale della Società è in Via Solferino, n.1 – 26900 Lodi.

L'indirizzo di posta elettronica certificata della Società è [zucchettiinformaticaspa@gruppozucchetti.it](mailto:zucchettiinformaticaspa@gruppozucchetti.it) ed il sito internet è: [www.zucchettiinformatica.it](http://www.zucchettiinformatica.it).

#### Art. 2: PREMESSA

##### A) Natura e finalità del Codice

Il presente Codice, documento ufficiale della Società, approvato dall'Organo amministrativo, definisce e disciplina la *Policy* aziendale e raccoglie i principi etici e le regole comportamentali generali in cui la Società si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e per la Società.

##### B) Contenuto precettivo

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Società e i dipendenti ed i terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed i collaboratori (interni o esterni) trasgressori, e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

##### C) Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

a) i Soci;

b) i soggetti apicali ossia gli organi sociali (l'organo amministrativo, gli organi delegati, i direttori, il collegio sindacale, i revisori contabili, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);

c) i soggetti "sottoposti ad altrui direzione", ossia il Personale dipendente della Società nonché

d) i Collaboratori parasubordinati ed autonomi, quali ad esempio agenti, consulenti ed i fornitori e sub-appaltatori di beni e di servizi.

Tutti questi soggetti, che operano direttamente o indirettamente in favore della Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa, vengono di seguito definiti anche con il termine di "Destinatari".

## Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE

### A) Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo della Società.

### B) Internalizzazione ed esternalizzazione

Il presente Codice viene:

(i) condiviso all'interno dell'Azienda, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, al personale. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale, nonché inserita nella pagina dedicata all'intranet aziendale;

(ii) esternalizzato mediante opportuna informativa inviata a consulenti, fornitori e dipendenti, nonché mediante pubblicazione nel sito web aziendale [www.zucchettinformatica.it](http://www.zucchettinformatica.it).

Copie del presente Codice saranno comunque sempre disponibili e consultabili presso la Direzione.

### C) Aggiornamenti

Il Codice resta soggetto a modifiche, integrazioni, aggiornamenti previa approvazione dell'Organo amministrativo con cadenza periodica e, all'occorrenza, in qualsiasi momento, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso.

### D) Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

In ogni caso, l'Organo amministrativo cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni analogo Documento eventualmente preesistente.

### E) Vigilanza e accertamento delle violazioni

La funzione di vigilanza e controllo sull'osservanza ed il funzionamento del Codice è di competenza dell'Ufficio di Direzione, dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "ODV"), istituito in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001 e del Comitato Guida per la Parità di Genere (in riferimento solo agli abusi relativi alla parità di genere).

Il soggetto deputato rileva anche su segnalazione interna o di terzi, resa anche in via anonima, eventuali violazioni delle norme del Codice, le verifica e le segnala all'Organo dirigente. Quest'ultimo le contesta ai trasgressori e, accertatane la fondatezza, irroga loro le sanzioni previste dal Codice Disciplinare adottato, individuandole in funzione della tipologia dei trasgressori e della tipologia della violazione, previo il necessario coordinamento con gli Organi sociali.

### F) Sanzioni

I soggetti rientranti nelle categorie sub b) e c) dell'art. 2, lettera C) che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari interne, irrogate secondo quanto disposto dal Codice Disciplinare Interno attraverso procedure e misure conformi allo Statuto dei Lavoratori ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati, quali: (i) CCNL Commercio Aziende del Terziario (Distribuzione e Servizi) c.s.m.; (ii) Metalmeccanici Industria (di seguito congiuntamente CCNL dipendenti), Dirigenti Commercio, Dirigenti Industria.

Nell'ambito dei rapporti con il Personale, l'eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento contrattuale, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 cod. civ. (*diligenza del prestatore di lavoro*) e 2105 cod. civ. (*obbligo di fedeltà*).

Quanto alla categoria di cui alla lettera d) la violazione può sostanziare una causa risolutiva espressa del rapporto contrattuale. Viene altresì previsto l'inserimento di clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. nel contratto di conferimento di incarico in caso di violazione da parte dei soggetti sopra specificati (collaboratori, fornitori, sub-appaltatori e assimilati) del presente Codice Etico.

## CAPO II

### ETICA D'IMPRESA

#### Art. 4: PRINCIPI VALORIALI

La Società ispira le proprie scelte, nonché le relative azioni ai principi etici e valoriali di seguito richiamati, che configurano la sua *policy* aziendale e fungono da guida orientativa per il comportamento dei Destinatari del Codice Etico.

##### A) Correttezza, onestà negli affari e rispetto della legalità

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia dell'immagine della Società, nonché del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i terzi.

Pertanto, il Personale dirigente, dipendente e para-subordinato e tutti i collaboratori, partner commerciali o fornitori della Società sono tenuti a rivestire un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di configurare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e non conforme alla legge. È pertanto richiesto a tutti i Destinatari di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, nonché del Codice Etico, del Modello Organizzativo adottato e delle regole societarie.

##### B) Informazione

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore dei Terzi con i quali intrattiene rapporti (creditori, utenti, partner, etc.) fatto salvo il rispetto della normativa sulla Privacy.

##### C) Imparzialità ed indipendenza. Principio gerarchico

La Società opera affinché tutti i propri componenti agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti infra societari e con i suoi interlocutori.

Le attività espletate dal Personale sono affidate e curate con l'indipendenza necessaria, in funzione della tipologia di attività richiesta e della sua delicatezza, difficoltà e particolarità.

L'organizzazione della Società si conforma al principio gerarchico secondo il quale i singoli componenti, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale e sulla base delle mansioni affidate, sono competenti e responsabili delle proprie azioni ed omissioni.

In tal modo, i soggetti che rivestiranno funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, eserciteranno l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e da esso coordinati, del cui operato risponderanno secondo la normativa applicabile.

#### **D) Diligenza e professionalità**

La Società opera perché il proprio Personale adempia le proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e responsabili e, in generale, degli standard qualitativi aziendali. I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli cui la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

La società richiede a ciascuno disponibilità, flessibilità e umiltà nonché di rispettare le scadenze e di proporre continuamente e ad ogni livello innovazioni e miglioramenti su cui confrontarsi con i colleghi.

#### **E) Equità, eguaglianza e tutela della persona**

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale e condanna qualsiasi forma di discriminazione e di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni, che esterni.

Essa vigila affinché nessuno dei destinatari del Codice attui discriminazioni in base a background culturale, condizioni di salute, convinzioni politiche, convinzioni religiose, differenze cognitive, differenze fisiche, differenze psicologiche, disabilità, età, etnia, genere, orientamento sessuale e affettivo, provenienza geografica/nazionalità, stile di vita e adotta misure al fine di prevenire eventuali forme di non inclusione.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società ritiene il proprio personale un fattore indispensabile per il proprio successo. Per questo motivo tutela e promuove il valore dei dipendenti, dei collaboratori e di chiunque opera in suo nome o per suo conto, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Allo stesso modo la Società ripudia ogni forma di lesione dei diritti individuali e della dignità umana, di sfruttamento della manodopera.

#### **F) Qualità dei servizi e dei prodotti**

La Società cura con particolare attenzione la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi e prodotti sempre competitivi, con garanzia di massima professionalità, flessibilità ed alto standard qualitativo. La Società si propone di conseguire il successo aziendale attraverso il costante miglioramento dello standard qualitativo dei propri servizi e rendendo sempre più competitive le relative condizioni commerciali.

La Società conformemente ai seguenti Sistemi di certificazione di cui si è dotata:

- Qualità UNI EN ISO 9001
- Ambiente: UNI EN ISO 14001 ed EMAS
- Erogazione dei servizi in ambito IT: UNI EN ISO 20000-1
- Sicurezza sul lavoro: UNI EN ISO 45001

ha adottato i Manuali dei relativi Sistemi (di seguito Manuali), quale guida per tutti i dipendenti ed i

collaboratori della Società stessa, che si pone le seguenti finalità:

- esplicitare in modo formale le politiche, gli obiettivi, le norme, le procedure, i procedimenti e le regole aziendali;
- coinvolgere tutte le funzioni aziendali nel raggiungimento dell'obiettivo da istituire e mantenere, migliorando i Sistemi stessi;
- individuare e controllare in modo sistematico ed organico l'insieme dei processi aziendali (primari e di supporto) e le correlazioni tra gli stessi;
- condurre misurazioni ed analisi dei suddetti processi;
- attuare le azioni necessarie per conseguire gli obiettivi prefissati ed il miglioramento continuo dei processi.

Il rispetto delle procedure e delle cautele di cui ai Manuali da parte del Personale e del Vertice della Società, garantisce la prestazione di servizi efficienti e di un alto standard qualitativo, rispondente alle aspettative della Clientela e conformi ad un ottimale e concorrenziale esercizio dell'attività imprenditoriale.

Nella Società opera un Referente interno dei sistemi certificati.

#### G) Concorrenza leale

Nel rispetto della normativa, nazionale e comunitaria in materia Antitrust, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

#### H) Riservatezza e tutela della Privacy

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali dei terzi trattati con sistemi informatici e non, di cui al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento UE 2016/679, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali e dal Comitato europeo per la protezione dei dati (ex WP art. 29).

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in conformità alle norme giuridiche vigenti, sia nazionali che comunitarie. I collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie mansioni lavorative.

La Società è rispettosa del diritto soggettivo degli Interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi dipendenti, collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati sia ordinari, che eventualmente sensibili acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti ed elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

#### I) Gestione del sistema informatico ed elettronico

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sugli impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l'Azienda per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o un'utilità alla Società.

La Società ha provveduto a incaricare un Data Protection Officer e a nominare un Responsabile del sistema di gestione, nonché ha formalmente nominato gli Incaricati della esecuzione dei trattamenti di dati personali di terzi, compresi gli amministratori di sistema, mediante supporto cartaceo o informatico.

La Società, per la funzione di contabilità e per la gestione del Personale ha adottato un sistema informativo aziendale (SIA) costituito da *hardware e software*, nonché ha nominato dei referenti per il coordinamento *ad hoc*.

#### L) Tutela dell'Ambiente

La Società svolge la propria attività statutaria nel pieno rispetto delle normative vigenti a tutela dell'Ambiente, effettuando un costante bilanciamento tra le proprie esigenze imprenditoriali e le esigenze di tutela ambientale. Sia per quanto riguarda la sede sociale, che qualsiasi altro sito ove la Società è chiamata ad operare, essa tiene conto dell'impatto ambientale della propria attività d'impresa e condanna e previene qualsiasi forma di danneggiamento e deterioramento dell'Ambiente.

A tal fine la Società è certificata secondo lo standard ISO 14001 ed EMAS.

Il/La Responsabile preposto/a effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

#### M) Salute e Sicurezza

La Società nello svolgimento dell'attività imprenditoriale, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa di settore e del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, aderendo anche alle buone prassi previste per il comparto produttivo aziendale. A tal fine la Società si è certificata secondo lo standard ISO 45001.

#### N) Prevenzione della corruzione

È espressamente vietato a tutti i Destinatari di ricorrere a qualsiasi forma di corruzione nello svolgimento delle loro attività lavorative, incluse le forme di corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione e forme di corruzione tra privati.

Questo in quanto la Zucchetti Informatica si impegna, con la collaborazione di tutti i Destinatari del Codice, ad adottare una politica di tolleranza zero nei confronti della corruzione in tutte le sue forme, sia attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, di legalità, trasparenza e integrità, sia attraverso regole di condotta che riflettono tali principi: tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare e far rispettare questi principi, soddisfacendo i requisiti previsti dal sistema anticorruzione nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno vale anche per i soggetti con i quali la Zucchetti Informatica intrattiene rapporti, i quali devono agire in conformità alle regole di condotta adottate dalla Società.

Ciò avviene per non ostacolare o alterare lo sviluppo della concorrenza così da poter competere efficacemente sul mercato, per mantenere e garantire alti standard nei confronti dei clienti e per permettere alle risorse di sviluppare le proprie competenze professionali.

Per raggiungere questi obiettivi dunque la Società, oltre ad aver implementato il Modello Organizzativo 231, si impegna a conformarsi allo Standard UNI ISO 37001:2016.

### CAPO III

#### CRITERI COMPORTAMENTALI

##### Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente



di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

#### A) Compagine sociale

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti, promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché Essi non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e confliggente con la Società.

Viene assicurata una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni sociali.

#### B) Organo amministrativo

L'Organo amministrativo, quale organo delegato, svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi, adottando la diligenza professionale ex art. 1176, 2° comma, Cod. Civile. In caso di conferimento di delega di poteri, l'organo delegante e quello delegato operano conformemente alle rispettive incombenze, conformemente all'art. 2475 Cod. Civile.

L'Organo di vertice ha consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di leadership, nonché di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

L' Amministratore e coloro i quali ne svolgono le funzioni non deve impedire od ostacolare le attività di controllo da parte degli addetti.

Ciascun/a dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto/a ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

L'Amministratore ha l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e pregiudizievoli per la Società conformandosi alle prescrizioni di cui all'art. 2475-ter del Cod. Civile.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo, sia nella configurazione collegiale che da parte dei singoli membri, ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice e nei protocolli comportamentali, promuovendone la condivisione e la diffusione di essi, anche nei confronti dei terzi.

Da ultimo, il Vertice aziendale è costantemente impegnato nello sviluppo e nell'ottimizzazione del Sistema di Gestione della Qualità, con connessa ottimizzazione della struttura organizzativa, aderendo agli standard di cui alla certificazione UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, EMAS, UNI EN ISO 20000-1 e ISO 45001.

#### C) Collegio sindacale

I membri del Collegio sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia, indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio continuativo della situazione economico-finanziaria della Società, vigilando sull'osservanza della legge e dello statuto sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. I membri si conformano nell'espletamento delle loro funzioni, alla diligenza ex art. 1176, 2° comma, Cod. Civile.

Il Collegio cura altresì con particolare attenzione l'informativa ed il coordinamento tra i vari organi sociali, interni ed esterni.

#### D) Conflitto di interessi

Ove il Personale o i collaboratori della Società diversi dagli Organi sociali, si trovino in ipotesi di potenziale conflitto di interessi, diretto od indiretto, ferma restando l'applicazione delle norme di legge all'uopo previste, hanno l'obbligo di dare tempestiva informativa al superiore gerarchico.

### Art. 6: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

#### A) RegISTRAZIONI CONTABILI

Viene curata e tutelata la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società, pertanto, conserva un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da:

- rendere agevole la registrazione contabile medesima;
- permettere la ricostruzione dei diversi livelli di responsabilità;
- garantire la tracciabilità e la ricostruzione in ogni momento dell'operazione, al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile eseguita dovrà corrispondere alla documentazione di supporto e dovrà essere comunque custodita e ordinata dalla Società in modo da garantirne un agevole individuazione e controllo, in ogni momento. La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori, nei libri sociali e contabili nonché nelle comunicazioni dirette a soci e terzi, di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, in modo da evitare che possano essere attribuiti loro poteri illimitati e/ o eccessivi.

Del pari è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo sociali, nonché alle Autorità.

#### B) Controlli interni

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale. La Società si impegna a diffondere una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti e le procedure necessari e/ o utili a indirizzare, gestire e verificare l'attività della Società, al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

Il sistema è operativo ed efficace ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale.

Il Personale dirigente e dipendente saranno custodi e responsabili dei beni aziendali (materiali ed immateriali) strumentali all'attività da essi svolta.

Pertanto, è fatto esplicito divieto di far uso improprio dei beni aziendali e/o delle risorse della Società.  
Il Personale dirigente è tenuto all'obbligo di trasparenza ed informativa nei confronti del Collegio sindacale e di chi eserciti il controllo contabile.

Il Personale dipendente ed i Collaboratori, anche esterni, della Società sono tenuti a fornire, alle scadenze di legge o a semplice richiesta, agli Organi di controllo e all'Organo amministrativo ogni supporto e collaborazione necessarie od utili alla rappresentazione al Collegio sindacale dell'andamento delle operazioni sociali o di determinati affari, nonché a permettere a chi ne espliciti la funzione, l'esercizio del controllo contabile consuntivo sulle operazioni poste in essere dalla Società nel periodo di osservazione.

### C) Comunicazioni sociali

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti, esaustive e tempestive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentari applicabili.

Il bilancio, di esercizio o infrannuale, i libri sociali e contabili e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni delle vigenti leggi in materia.

In particolare un corretto esercizio delle comunicazioni sociali è indispensabile a permettere al Collegio Sindacale l'esercizio delle funzioni legali di sorveglianza sull'organizzazione societaria, sul sistema di controllo interno, sul suo concreto funzionamento, nonché sulla legalità dell'azione dell'organo di gestione.

### D) Attività finanziaria

Il Management, il Personale ed i Collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

## Art. 7: POLITICA DEL PERSONALE

### A) Selezione e assunzione del Personale

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori, CCNL dipendenti applicati e la PdR 125:2022.

In particolare, l'attività di selezione del personale è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e discriminazione.

### B) Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione. Anche in funzione di ciò, la risorsa deve dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, e assumendosi ogni responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, l'eventuale sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interessi con persone appartenenti alla P.A; inoltre, in fase di assunzione sarà valutato il suo grado di integrità morale nella prevenzione alla corruzione.

La Società ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali e pertanto promuove una politica di gestione del personale volta alla prevenzione di qualsiasi discriminazione o abuso sui dipendenti

Qualsiasi iniziativa riguardante i dipendenti, quale, ad esempio, l'assegnazione di incarichi o ruoli, la promozione, il trasferimento, deve essere assunta unicamente in base al profilo professionale, nonché all'effettiva competenza e capacità del/della singolo/a dipendente.

Il Personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente e strumentalmente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dai collaboratori per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Tali prescrizioni trovano applicazione anche nei confronti di collaboratori, anche esterni, quali outsourcers, collaboratori a progetto, consulenti, collaboratori stagionali o part time, fornitori e sub appaltatori.

La Società è consapevole che solo un'accurata politica volta a sviluppare sia le attitudini che le aspirazioni professionali di ciascun dipendente, può garantire all'azienda la necessaria dedizione e l'ottimale rendimento dei dipendenti.

La Società, pertanto, si propone di garantire un'adeguata formazione professionale dei propri dipendenti che tenga conto sia delle attitudini professionali, che delle caratteristiche umane degli stessi.

In tale ottica, i singoli responsabili di Direzione/Ufficio saranno tenuti quanto più possibile a perseguire una politica di integrazione e coinvolgimento dei dipendenti, incentivando lo spirito di fattiva collaborazione degli stessi non solo nell'operatività, ma anche nelle fasi decisionali di competenza dell'ufficio.

### C) Tutela della dignità e dell'integrità

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della Privacy, con speciale riguardo ai soggetti diversamente abili.

Essa ha adottato tutte le misure necessarie per assicurare condizioni di lavoro sicure e salubri tali da garantire un ambiente lavorativo anche presso siti decentrati, nonché procedure di sicurezza rivolte al costante miglioramento del clima aziendale (es. evitando vessazioni; molestie; ecc.), nonché ad impedire qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria, di vessazione o azione di mobbing.

### D) Doveri dei dipendenti

I dipendenti della Società sono tenuti a:

- astenersi da qualsiasi situazione di effettivo o potenziale conflitto di interesse tra l'attività aziendale ed attività personali e/o familiari, o comunque tale da poter interferire sulla serenità ed imparzialità della sua sfera operativa e decisionale;
- mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni acquisite in occasione della sua attività aziendale, evitando di utilizzarle o diffonderle, sia all'interno che all'esterno della Società, se non in conformità e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio il tempo messo a loro disposizione ed in modo responsabile e diligente i beni aziendali, con particolare riguardo a quelli a loro personalmente affidati per l'espletamento della specifica attività aziendale. I dipendenti, in particolare, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo, dovranno astenersi da impieghi illeciti dei beni e comunque tali da poterne compromettere l'efficienza, da risultare potenzialmente dannosi od in contrasto con l'interesse della Società;
- non assumere sostanze alcoliche o stupefacenti durante il turno di lavoro;
- orientare l'utilizzo degli strumenti informatici agli scopi sociali e non personali;

- gli strumenti aziendali forniti dalla Società dovranno essere utilizzati in maniera conforme agli scopi per cui sono stati affidati, ne sarà vietato l'utilizzo in caso di sospensione dall'attività (a meno di espressa autorizzazione) e saranno riconsegnati immediatamente in caso di ricezione di lettera di licenziamento o comunque in occasione della cessazione del rapporto;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori di civile convivenza e rispetto, evitando ogni forma di discriminazione;
- tenere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico;
- informare tempestivamente il/la proprio/a diretto/a responsabile su situazioni a loro risultanti contrarie alla legge, al presente Codice ed alle procedure/prassi interne aziendali.

Ove tali situazioni coinvolgano il/la diretto/a responsabile, il/la dipendente si rivolgerà direttamente al/alla responsabile della Direzione/Ufficio.

#### E) Divieto di offrire/accettare doni e/o altre utilità

Il Personale della Società ed i suoi Collaboratori non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere a chiunque (pubblico o privato), per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, e altre liberalità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere, anche indipendentemente dalla propria volontà, doni, promesse e/o altre liberalità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico o il/la Responsabile dell'Ufficio Legale.

#### F) Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008, nonché a favorirne l'applicazione in Azienda, direttamente o indirettamente. In particolare, la Società effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e macchinari, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

A tal fine, è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, alle cui direttive tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi.

La Società è altresì tenuta al rispetto delle normative di settore in tema di sicurezza, come a titolo meramente indicativo il DM 37/08 sulla sicurezza degli impianti. Le procedure, l'organizzazione, i controlli ed il Piano di Sicurezza si sono adeguati agli standard di cui al Sistema di Gestione integrato e alla buona prassi delle norme vigenti.

Particolare attenzione viene rivolta allo svolgimento dell'attività presso siti di lavoro esterni, ove sono effettuati interventi finalizzati e strumentali alla fornitura in loco di specifici servizi.

### Art. 8: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

I rapporti della Società con pubblici ufficiali e incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza. L'Organo amministrativo della Società è impegnato a garantire che l'instaurazione e la tenuta di rapporti economico-giuridici con Enti facenti parte della P.A. avvenga nel rispetto delle norme di legge e delle regole di buona fede e correttezza.

#### A) P.A. come Committente

Con particolare riferimento alla partecipazione della Società a gare (nazionali e/o comunitarie) indette dalla P.A. per l'appalto e la fornitura di beni o servizi, la Società instaura e mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo, verificando

la ricorrenza dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione e per l'aggiudicazione, restando soggetta al controllo a cura del soggetto pubblico committente, degli altri organismi pubblici deputati e delle Autorità di settore.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. (e i suoi membri) per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

#### **B) P.A. come concedente finanziamenti e contributi**

Nell'espletamento dell'attività, la Società ricorrendone i presupposti può richiedere e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e contributi, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici nazionali e comunitari, destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e richiesti.

La Società vigila e contrasta l'adozione di ogni artificio o raggirò (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messo in atto da un proprio componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

#### **C) P.A. negli altri rapporti amministrativi**

Diligenza ed attenzione è rivolta dai singoli componenti della Società alla gestione degli altri rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A. ai fini dell'esercizio delle attività sociali e di quelle connesse e strumentali (es. per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, permessi o concessioni amministrative, ecc.).

#### **D) Autorità**

Nell'ambito dei rapporti con le autorità di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Autorità di Vigilanza sui Lavori pubblici, l'Ispettorato del Lavoro, l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato (salvo altri) la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, consegna di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

L'Ufficio di Direzione vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

#### **E) Rapporti con le Autorità giudiziarie**

La società collabora attivamente con le Autorità Giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari, mentre i propri componenti devono astenersi dal promettere doni, danaro, o altri vantaggi a favore dei rappresentanti di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente ispezioni e controlli, al fine di influenzarne l'esercizio.

#### **F) Finanziamenti a partiti ed organismi politici**

La Società può erogare contributi nei soli confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge 10 dicembre 1993, n. 515 e successive modifiche ed integrazioni. Detti contributi politici ricomprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, anche fatti mediante terzo interposto. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società;

quest'ultima non rimborserà i contributi da essi concessi a titolo personale. Della deliberazione dell'Organo Amministrativo volta alla erogazione del finanziamento viene senza indugio informato l'Ufficio di Direzione.

## Art. 9: RELAZIONI ESTERNE

I rapporti con i Terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della Privacy al fine di improntare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia e soddisfazione reciproche.

### A) Rapporti con Fornitori e Consulenti

La scelta dei fornitori di beni e di servizi si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico, in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti, dell'offerta, della convenienza economica in condizioni concorrenziali; della professionalità; della competenza ed affidabilità.

L'instaurazione di un rapporto con un fornitore deve conformarsi ai criteri valutativi e qualitativi, quindi oggettivi e trasparenti, di cui alle specifiche procedure dei Manuali adottati dal Sistema di Gestione integrato.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura di beni o servizi con i fornitori.

I prodotti e i servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi Responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa. I costi devono risultare conformi a quelli di mercato.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, così come con ogni potenziale fornitore, la Società intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al saldo della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore di cui al relativo ordinativo. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

I rapporti della Società con i vari consulenti esterni, collaboratori ed eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di richiedere o pretendere dai consulenti favori, doni e/o altre liberalità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento quale condizione diretta o indiretta per l'instaurazione, mantenimento ed esecuzione dell'incarico di collaborazione, ancorché finalizzato ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

### B) Partner ed Outsourcers

La Società nello svolgimento dell'attività di impresa a favore della propria Clientela, può avvalersi della collaborazione di soggetti Terzi, fornitori di beni e di servizi, (es. *partner*, *outsourcers*, sub-appaltatori, associati, etc.) che operano, entro i limiti dell'attività richiesta, sulla base di un formale conferimento di incarico, secondo condizioni, modalità e termini in esso previsti, nonché sotto le direttive ed il controllo della Società.

L'attività del Terzo deve essere svolta nel rispetto dei principi e delle norme comportamentali di cui al presente Codice e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Zucchetti Informatica S.p.A., la cui osservanza costituisce condizione essenziale per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto collaborativo con la Società. Pertanto è obbligo del Terzo provvedere a fornire ogni conseguente istruzione al proprio Personale coinvolto nell'attività a favore di Zucchetti Informatica S.p.A.

Resta, in ogni caso, obbligo del Terzo (*outsourcers*, sub-appaltatore, *partner* commerciale, etc.) conformarsi

alle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 81/ 2008, D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018 e Reg UE 2016/679 e ogni altra norma di riferimento in relazione all'attività svolta compreso l'adeguamento al presente Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti apicali e/ o dai sottoposti, nell'ambito della propria organizzazione aziendale e nei contratti sia attivi che passivi con i partner e/o outsourcers è previsto, laddove possibile; l'Ufficio Direzionale di Zucchetti Informatica S.p.A. ha la facoltà di interagire e svolgere le più opportune verifiche in relazione alla corretta esecuzione del contratto e/o nell'ottica dello scrupoloso rispetto delle normative citate.

## CAPO IV

### RESPONSABILITA'AMMINISTRATIVA EX D.LGS. 231/2001

#### Art. 12: PREVENZIONE DEI REATI D'IMPRESA

##### A) Responsabilità amministrativa della società

La Società ha adottato un proprio modello organizzativo in linea con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001. Al contempo ha istituito in ossequio all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 un Organismo di Vigilanza che vigila sull'efficacia e l'attuazione del Modello stesso, oltre che del presente Codice Etico.

##### B) L'Ufficio di Direzione

L'Ufficio di Direzione è l'organo appositamente nominato dall'organo dirigente della Società per svolgere le attività di controllo e di vigilanza, nonché di adattamento ed aggiornamento del Modello adottato.

L'ufficio di Direzione nella sua attività deve:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice etico e comportamentale nonché delle norme di riferimento;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento del Modello adottato dalla Società;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento;
- rilevare e segnalare agli Uffici deputati gli eventuali trasgressori di norme e prescrizioni del Modello adottato, nonché attivare la procedura di cui al Sistema disciplinare;
- verificare la formazione del Personale in materia delle norme di riferimento e, se necessario, sollecitare la realizzazione di attività di aggiornamento e formazione periodica.

Periodicamente l'Ufficio di Direzione illustra alla Proprietà gli interventi necessari e strumentali atti a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione instaurato.

## CAPO V

### WHISTLEBLOWING

#### Art. 13: La segnalazione di attività illecite

La Società ha adottato un sistema Whistleblowing che intende fornire ai dipendenti o a qualunque altro soggetto coinvolto in attività aziendali (che intendono segnalare un illecito, un'anomalia o un abuso o un comportamento discriminante o non in linea con quanto previsto al capo II dall'etica dell'impresa): chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni,



garanzie di tutela che vengono offerte ai medesimi da parte del nostro ordinamento.

Al fine di gestire le segnalazioni e di effettuare le indagini necessarie in merito ai fatti esposti, la Società si è dotata di un canale informatico ad hoc.

L'organo destinatario delle segnalazioni si caratterizza per autonomia ed indipendenza rispetto alla realtà aziendale nel cui ambito vengono perpetrate le violazioni oggetto di segnalazione.

In capo a quest'ultimo sussiste l'obbligo di mantenere riservata, proteggere l'identità dei segnalanti e di non utilizzare le informazioni ricevute al di fuori dei fini istruttori che gli competono e che possano indurre, nei confronti del segnalante, a delle ritorsioni per aver in buona fede segnalato un comportamento potenzialmente illecito.

## NORMA FINALE

### Art. 14: RINVIO

Il contenuto del presente Codice deve essere sistematicamente coordinato con le disposizioni del Codice civile, con le leggi ordinarie e speciali vigenti, nonché con lo Statuto sociale.