

# Codice Etico

Procedure D.Lgs. 231/01  
Responsabilità amministrativa degli Enti

## DigitalPA S.r.l.

*Sedi* Cagliari ■ Sulmona (AQ) ■ Milano ■ Roma

*Sedi estere* Barcellona (Spagna)

*Telefono* +39 070 349 5386

*E-mail* [contatti@digitalpa.it](mailto:contatti@digitalpa.it)

*Sito* [www.digitalpa.it](http://www.digitalpa.it)

## Sommario

<b>1</b>	<b>Sezione 1 – Principi di comportamento per l’organizzazione .....</b>	<b>5</b>
1.1	Premessa.....	5
1.2	Integrità.....	5
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane .....	5
1.4	Etica .....	6
1.5	Qualità.....	6
<b>2</b>	<b>Sezione 2 – Gli attori sociali.....</b>	<b>7</b>
2.1	Clienti.....	7
2.2	Istituti finanziari .....	7
2.3	Fornitori.....	7
2.4	Pubblica Amministrazione.....	8
<b>3</b>	<b>Sezione 3 – Principi di comportamento .....</b>	<b>8</b>
3.1	Professionalità.....	8
3.2	Lealtà .....	9
3.3	Onestà.....	9
3.4	Legalità .....	9
3.5	Correttezza e trasparenza .....	9
3.6	Riservatezza .....	9
3.7	Responsabilità verso la collettività .....	9
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse.....	9
3.9	Senso di appartenenza .....	10
3.10	Rispetto reciproco .....	10
<b>4</b>	<b>Sezione 4 – Criteri di condotta .....</b>	<b>10</b>
4.1	Introduzione.....	10
4.2	Relazioni con il personale .....	10
4.2.1	Sicurezza e salute.....	11
4.2.2	Tutela dell’ambiente .....	11
4.3	Doveri del personale .....	12
4.3.1	Deleghe e responsabilità .....	12
4.3.2	Obblighi per i responsabili di area verso il Codice Etico .....	12
4.3.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall’azienda ....	12
4.3.4	Tutela del patrimonio aziendale .....	12
4.3.5	Informazioni riservate su terzi soggetti.....	13
4.3.6	Utilizzo dei beni aziendali .....	13
4.4	Relazioni con i clienti .....	13

4.4.1	Imparzialità .....	13
4.4.2	Contratti e comunicazioni ai clienti .....	13
4.4.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti .....	14
4.4.4	Trattamenti dei dati .....	14
4.5	Rapporti con i fornitori .....	14
4.5.1	Scelta del fornitore .....	14
4.5.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti .....	14
4.6	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	14
4.6.1	Correttezza e lealtà.....	14
4.6.2	Regali, omaggi e benefici.....	14
4.7	Relazioni esterne .....	15
4.7.1	Efficacia esterna del Codice Etico .....	15
4.7.2	Conflitto di interessi.....	15
4.7.3	Pratiche concorrenziali .....	15
4.7.4	Regali e benefici.....	16
<b>5</b>	<b>Sezione 5 – Meccanismi applicativi.....</b>	<b>16</b>
5.1	Principi organizzativi.....	16
5.2	Trasparenza della contabilità .....	16
5.3	Controlli e verifiche.....	17
5.3.1	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.....	17
5.3.2	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni .....	17
5.3.3	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni .....	18
5.4	Riservatezza .....	18
5.5	Diffusione, comunicazione e formazione .....	18
5.6	Procedure operative e protocolli decisionali .....	18
5.7	Sistema delle deleghe.....	19
<b>6</b>	<b>Sezione 6 – Disposizioni finali .....</b>	<b>19</b>
6.1	Conflitti con il Codice Etico.....	19
6.2	Iter di approvazione e modifiche .....	19

## Premessa

DigitalPA, società leader nello sviluppo di applicativi software e nell'offerta di servizi personalizzati, opera nel mercato internazionale con particolare attenzione al Procurement e alla Compliance Etica. L'Azienda propone un'offerta completa di soluzioni innovative, che nascono dal profondo ascolto delle esigenze di business e dal dialogo con i Clienti.

Il presente Codice Etico regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. L'etica e la legalità sono le

fondamenta aziendali. Nel nostro agire e nei nostri prodotti mettiamo al primo posto il rispetto delle regole, della comunità e dell'ambiente.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese. Non a caso nel corso del 2023, per il terzo anno consecutivo, DigitalPA è stata insignita del premio *"Campione della Crescita 2024"* per la performance conseguita nel triennio 2019-2022. Si tratta di un premio assegnato nell'ambito della 6° edizione della classifica stilata dall'Istituto Tedesco Qualità e Finanza (ITQF), in collaborazione con il quotidiano La Repubblica, attraverso il suo supplemento *"Affari & Finanza"*. La classifica seleziona ogni anno da una rosa di 50.000 aziende le 800 realtà imprenditoriali caratterizzate da un tasso di crescita molto più elevato della media.

DigitalPA crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali. L'azienda afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte i regolamenti e le procedure formalizzate e approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

## Destinatari del Codice Etico dell'Azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Le disposizioni e le norme contenute nel presente documento stabiliscono le linee guida comportamentali da tenere e devono essere rispettate non solo dai dipendenti di DigitalPA Srl ma anche da chiunque intrattenga con essa rapporti di qualunque forma e a qualunque titolo (fornitori, partner commerciali, consulenti, ecc.).

Il Codice Etico è diretto a:

- **Dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato**
- **Collaboratori e consulenti di qualunque natura**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti. L'Azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico tanto nei rapporti interni aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

## 1 Sezione 1 – Principi di comportamento per l'organizzazione

### 1.1 Premessa

---

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti interni all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni. I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- **Integrità**
- **Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**
- **Etica**
- **Qualità**

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

### 1.2 Integrità

---

Il personale dipendente DigitalPA, nell'esecuzione del lavoro, deve agire ed operare lealmente, al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e di ottemperare alle previsioni del Codice Etico.

DigitalPA si impegna a fornire prodotti servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti e rispettosi della vigente normativa con tutte le istituzioni pubbliche e con imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto delle norme vigenti e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

---

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale. Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tra gli obiettivi aziendali è presente quello dell'incremento delle competenze e crescita professionale delle risorse umane.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

## 1.4 Etica

---

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**  
intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nei rapporti verso clienti e fornitori e negli impegni assunti
- **Solidità**  
intesa come piena solidità finanziaria e strutturale della società nel suo complesso
- **Trasparenza**  
nello svolgimento delle attività lavorative o professionali, le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e affidabilità.
- **Correttezza in ambito contrattuale**  
evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- **Tutela della concorrenza**  
astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

## 1.5 Qualità

---

DigitalPA si è dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità come uno strumento strategico attraverso il quale perseguire i propri obiettivi, nell'ottica di un miglioramento costante della propria attività, organizzazione e sicurezza.

L'impegno della Direzione, tramite l'operato di tutta l'azienda, è di applicare e far applicare i requisiti specificati dalla norma UNI EN ISO 9001 e ISO/IEC 27001, con il fondamentale proposito di migliorare le prestazioni e le capacità organizzative in termini di efficacia ed efficienza e di garantire la sicurezza delle informazioni. DigitalPA inoltre è azienda certificata ISO 22301, attuando i rigorosi standard di Continuità Operativa, al fine di garantire ai clienti un servizio di esclusiva eccellenza e garanzia di continuità di servizio.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

DigitalPA garantisce inoltre i suoi clienti attraverso una specifica polizza assicurativa di Responsabilità Civile e Professionale informatica che offre una copertura estesa a qualsiasi danno possa essere causato dai suoi prodotti o dalle attività condotte dai suoi dipendenti.

La Politica per la Qualità di DigitalPA si concretizza nei seguenti obiettivi:

1. Adottare un approccio per processi con una standardizzazione delle attività che ne garantisca l'efficacia.
2. Assicurare la conoscenza delle norme di riferimento da parte del personale unitamente ad un concreto impegno verso l'integrale rispetto delle stesse.
3. Con il coinvolgimento di tutto il personale, monitorare le attività per individuare eventuali anomalie o scostamenti dai requisiti imposti dalle norme o dai documenti del sistema di gestione, nell'ottica di un miglioramento continuo dei processi.
4. Individuare le aspettative e le esigenze dei clienti al fine di massimizzarne la soddisfazione.
5. Garantire al cliente la massima disponibilità e professionalità adeguate alle sue esigenze.

6. Proteggere i dati e le informazioni gestiti dall'azienda dalle minacce, interne ed esterne, intenzionali o accidentali, al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle stesse in ogni momento.
7. Garantire che le informazioni sia protette da accessi non autorizzati nel rispetto della riservatezza e siano disponibili agli utenti autorizzati quando ne hanno bisogno.
8. Garantire che le informazioni non vengano rivelate a persone non autorizzate e che siano salvaguardate da modifiche non autorizzate.
9. Venga predisposto e tenuto aggiornato un idoneo Business Continuity Plan volto a garantire la continuità della erogazione dei servizi.
10. Trasmettere la cultura della qualità e della sicurezza a tutto il personale tramite opportune attività informative, per accrescerne la consapevolezza.
11. Sviluppare le potenzialità aziendali, in particolare per garantire:
  - incremento delle competenze e crescita professionale delle risorse umane
  - una corretta analisi dei rischi per la sicurezza delle informazioni e delle azioni conseguenti
  - adeguatezza delle attrezzature e dei luoghi di lavoro
12. Riesaminare periodicamente il Sistema di Gestione e la politica impegnandosi perché vengano compresi e rispettati da tutto il personale.

## 2 Sezione 2 – Gli attori sociali

### 2.1 Clienti

---

Interesse primario della società è quello di soddisfare appieno i propri Clienti, lavorando velocemente ed efficientemente per la soddisfazione dei bisogni e il raggiungimento degli obiettivi dei nostri Clienti. Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge. L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

### 2.2 Istituti finanziari

---

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa. Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

### 2.3 Fornitori

---

#### **Fornitori di beni e servizi**

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

#### **Consulenti interni ed esterni**

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

## 2.4 Pubblica Amministrazione

---

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. I referenti interni incaricati dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia referente della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

Nelle partecipazioni alle procedure definite dal Codice dei Contratti Pubblici i soggetti incaricati dall'azienda devono scrupolosamente rispettare la legge e le relative norme.

Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

È definito dall'organigramma aziendale quali siano le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto di DigitalPA nel rispetto dei rispettivi ruoli e mansioni.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Il legislatore nazionale ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene pertanto nel rigoroso e assoluto rispetto delle norme vigenti e delle procedure standard definite internamente dall'organizzazione per la selezione del personale.

### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi. Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

## 3 Sezione 3 – Principi di comportamento

### 3.1 Professionalità

---

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### 3.2 Lealtà

---

Ogni persona, nell'espletamento delle funzioni di competenza, deve svolgere la propria attività con diligenza, correttezza ed efficienza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità relative, con lealtà nei confronti di DigitalPA.

### 3.3 Onestà

---

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231, il regolamento aziendale, le procedure interne e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

### 3.4 Legalità

---

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### 3.5 Correttezza e trasparenza

---

Dipendenti e collaboratori dovranno astenersi dall'utilizzo di mezzi illeciti tesi ad acquisire informazioni riservate su altre imprese e soggetti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto stesso. Il personale non può chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate relativi a soggetti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di altri soggetti che non siano già assoggettate ad un patto di riservatezza, si dovrà riferire al proprio superiore per ricevere istruzioni relative al trattamento dei dati riservati così acquisiti.

### 3.6 Riservatezza

---

I dipendenti ed i collaboratori ad ogni livello, anche esterni, debbono trattare con la massima riservatezza ogni informazione e notizia e conoscenza aziendale. Le informazioni più significative che DigitalPA acquisirà o elaborerà saranno considerate informazioni riservate ancorché acquisite da e/o riguardanti terzi (clienti, consulenti, partner commerciali, dipendenti). Le persone che nell'espletamento delle proprie mansioni dovessero venire in possesso di informazioni, materiali e documenti riservati, dovranno informare i propri referenti.

### 3.7 Responsabilità verso la collettività

---

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### 3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

---

Tutto il personale deve evitare ogni situazione nella quale si possano manifestare conflitti di interesse. Tutto il personale deve astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari presentatesi nel corso ed a causa dello svolgimento delle proprie mansioni. Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone

stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

### 3.9 Senso di appartenenza

---

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

### 3.10 Rispetto reciproco

---

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

## 4 Sezione 4 – Criteri di condotta

### 4.1 Introduzione

---

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

### 4.2 Relazioni con il personale

---

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 231. In generale:

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

- **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**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su

considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

#### 4.2.1 Sicurezza e salute

Il personale ed i collaboratori di DigitalPA sono tenuti a:

1. osservare con scrupolo e diligenza le disposizioni e le istruzioni aziendali impartite a tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro ed in particolare a tutela della protezione collettiva ed individuale;
2. sottoporsi ai controlli sanitari disposti e/o richiesti dal Medico Competente;
3. utilizzare con scrupolo e diligenza i macchinari, le attrezzature e gli utensili aziendali, i mezzi di trasporto, eventuali sostanze e preparati pericolosi impiegati durante le attività di lavoro ed ogni altra attrezzatura di lavoro, dispositivo di sicurezza e di protezione individuale nel rispetto delle procedure e prescrizioni aziendali, avendo cura di mantenere gli stessi in perfetta conservazione ed efficienza;
4. segnalare immediatamente ai superiori ed al responsabile della sicurezza ogni eventuale problema di funzionamento e/o carenza di efficienza dei macchinari, delle attrezzature e degli utensili aziendali e di ogni altra attrezzatura di lavoro, dispositivo di sicurezza e di protezione individuale utilizzati sia direttamente che da altri dipendenti;
5. segnalare immediatamente ai superiori e al responsabile della sicurezza ogni eventuale situazione di pericolo della quale venga a conoscenza, adoperandosi - per quanto di competenza e nella possibilità - ad eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente;
6. non rimuovere e/o alterare e/o modificare i dispositivi di sicurezza e di protezione individuale o di segnalazione o di controllo presenti sugli impianti, sui macchinari, sulle attrezzature, sugli utensili aziendali;
7. non compiere alcuna azione né prendere iniziative o effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza e salute sul luogo di lavoro e ciò sia per la propria salute e sicurezza che per quella degli altri dipendenti e collaboratori presenti nel luogo di lavoro;
8. contribuire e collaborare con il datore di lavoro per il miglior e più efficiente adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. 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 di cui all'Art. 15 del GDPR**
- 

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.

#### 4.2.2 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

### 4.3 Doveri del personale

---

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione 231.

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

#### 4.3.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

#### 4.3.2 Obblighi per i responsabili di area verso il Codice Etico

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

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;**
- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;**
- **Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti;**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

#### 4.3.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

DigitalPA promuove i più elevati standard di integrità e correttezza nei comportamenti di ogni referente. Per questa ragione, in ottemperanza al D. Lgs. 24/2023 di attuazione della direttiva europea 2019/1937 in materia di Whistleblowing (c.d. Decreto Whistleblowing), ha attivato un canale interno per segnalare violazioni di normative o procedure, nella garanzia della massima riservatezza per il segnalante.

Il canale è utilizzabile da tutti i referenti previsti dalla norma vigente e per le casistiche previste. Il canale è disponibile alla seguente URL: <https://digitalpa.segnalazioni.net>

#### 4.3.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### 4.3.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### 4.3.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego. Il personale non potrà utilizzare a fini personali beni aziendali in sua dotazione d'uso se non autorizzato. In particolare, ogni personale deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati**
- **Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda**

### 4.4 Relazioni con i clienti

---

Per dettagli e approfondimenti si rimanda alle procedure operative del sistema di gestione.

#### 4.4.1 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

#### 4.4.2 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 normalmente adoperato dagli interlocutori**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente**

#### 4.4.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### 4.4.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

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 clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### 4.5 Rapporti con i fornitori

---

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

#### 4.5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori**
- **Alla lealtà**
- **Alla imparzialità**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

#### 4.5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### 4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

---

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

#### 4.6.1 Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

#### 4.6.2 Regali, omaggi e benefici

DigitalPA fa divieto al proprio personale di sollecitare, accettare o ricevere denaro, dono o compensi (al di là di donazioni d'uso di valore simbolico comunque di valore inferiore a Euro 25) da fornitori, clienti o da altri soggetti con i quali sia in corso un rapporto di affari. Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

## 4.7 Relazioni esterne

---

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

### 4.7.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV**

### 4.7.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia

Qualora si verifichi anche la sola apparenza di un conflitto, il soggetto interessato è tenuto a informare il proprio superiore per le necessarie valutazioni.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto a dare informazioni - ove richiesto - in ordine alle attività svolte al di fuori del rapporto di lavoro qualora queste possano apparire in conflitto di interessi con DigitalPA Srl.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

### 4.7.3 Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica**
- **Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza**
- **Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste**
- **Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

#### 4.7.4 Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.6.2

## 5 Sezione 5 – Meccanismi applicativi

### 5.1 Principi organizzativi

---

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

### 5.2 Trasparenza della contabilità

---

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

### 5.3 Controlli e verifiche

---

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

#### 5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Direzione**
- **Responsabili di Area**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale**

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- **Comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico**
- **Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico**
- **Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle**

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

#### 5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

### 5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

## 5.4 Riservatezza

---

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

## 5.5 Diffusione, comunicazione e formazione

---

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse. Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

## 5.6 Procedure operative e protocolli decisionali

---

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

## 5.7 Sistema delle deleghe

---

L'Azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale.

# 6 Sezione 6 – Disposizioni finali

## 6.1 Conflitti con il Codice Etico

---

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

## 6.2 Iter di approvazione e modifiche

---

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data.

**11/12/2023**

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- **L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni**
- **Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.**