

	<b>CODICE ETICO</b>	Rev.	2.0
		del	28/05/2026



# **CODICE ETICO**

	<b>CODICE ETICO</b>	Rev.	2.0
		del	28/05/2026

## SOMMARIO

<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DIFFUSIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 Principi di comportamento per L’Organo Amministrativo .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Principi di comportamento comuni a amministratori e Lavoratori .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3 Norme di comportamento per i Soggetti Terzi.....</b>	<b>12</b>
<b>6. VIOLAZIONI DE CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1 Segnalazioni delle violazioni .....</b>	<b>12</b>
<b>7. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>13</b>

## DEFINIZIONI

Si rinvia alle definizioni poste in apertura alla Parte Generale del Modello 231.

### 1. PREMESSA

ICRI S.p.A fonda la propria attività su principi di qualità, responsabilità e trasparenza, nella convinzione che il rispetto di regole chiare e condivise sia essenziale per garantire l'affidabilità e la continuità dell'impresa.

Consapevole che la reputazione di un'azienda si misura non solo sulla qualità dei prodotti e dei servizi offerti, ma anche sulla sua capacità di operare secondo valori condivisi e comportamenti eticamente riconoscibili, la Società adotta il presente Codice Etico. Esso rappresenta un documento ufficiale attraverso cui ICRI S.p.A. intende:

- Definire e rendere espliciti i valori e i principi che ispirano l'attività aziendale e i rapporti con Soci, Amministratori, Lavoratori e collaboratori;
- Comunicare a tutti i Soggetti Terzi i valori e i criteri di condotta di cui la Società chiede il rispetto nello svolgimento delle rispettive attività;
- Formalizzare l'impegno della Società nel conformarsi ai principi etici e comportamentali in esso contenuti.

Il Codice Etico raccoglie e sistematizza i valori e i principi cui la Società si riconosce, che promuove e che intende porre a fondamento del perseguimento del proprio oggetto sociale.

L'osservanza del presente Codice Etico è da intendersi parte integrante dei doveri del Socio, degli Amministratori e dei Lavoratori, nonché obbligazione contrattuale per tutti i Soggetti Terzi che interagiscono con la Società.

Il Codice Etico costituisce altresì parte integrante del Modello 231 adottato da ICRI S.p.A.

La sua efficacia è garantita dal carattere vincolante: ogni comportamento contrario ai principi in esso espressi è passibile di sanzione.

Nessuna finalità, neppure quella di agire nell'interesse della Società, può giustificare condotte difformi dal presente documento.

### 2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico, in quanto strumento volto a orientare l'operato della Società verso il rispetto di valori etici condivisi, è vincolante per le seguenti categorie di Destinatari:

- chiunque rivesta la qualifica di Socio;
- l'Organo Amministrativo;
- i Lavoratori;
- i Soggetti Terzi.

Tutti i Destinatari sono chiamati a promuovere attivamente i valori e i principi enunciati dal Codice Etico, assumendosi le responsabilità che ne derivano tanto all'interno quanto all'esterno della Società, contribuendo così a rafforzare la fiducia reciproca, il senso di appartenenza e la coesione organizzativa.

L'Organo Amministrativo è garante della più ampia diffusione e conoscenza del Codice Etico, nonché dei suoi eventuali aggiornamenti, fra tutti i Destinatari.

Con riferimento alla **comunicazione interna**, l'Organo Amministrativo cura:

- la distribuzione del Codice Etico, in formato cartaceo e/o digitale, a tutti i Lavoratori;
- il supporto nell'interpretazione e nell'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

Inoltre, promuove iniziative di comunicazione e formazione mirate alla divulgazione dei valori etici e dei principi comportamentali sanciti dal presente documento.

Per quanto concerne la **comunicazione esterna**, l'Organo Amministrativo si impegna affinché:

- i Soggetti Terzi sottoscrivano specifiche clausole o dichiarazioni, inserite o allegate ai contratti, che attestino l'obbligo di conformarsi integralmente al Codice Etico;

	<b>CODICE ETICO</b>	Rev.	2.0
		del	28/05/2026

- siano predisposti, e se necessario attivati, strumenti contrattuali idonei a sanzionare eventuali condotte non conformi ai valori etici o ai principi di comportamento previsti dal Codice (cfr. infra, § 5.3).

### 3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone di tre parti.

Nella **prima parte** sono delineati i **valori etici** di riferimento, ossia i valori che la Società ritiene essenziali nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice Etico.

Nella **seconda parte** sono codificati i **principi di comportamento** dettati nei riguardi di tutti i Destinatari del Codice Etico, così come sopra meglio individuati.

Nella **terza parte**, infine, sono previste le modalità di **segnalazione** delle violazioni del Codice Etico.

### 4. I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

Di seguito sono definiti i valori etici che la Società riconosce, condivide e promuove e sui quali intende informare il perseguimento dell'oggetto sociale.

#### Legalità

La Società opera nel rigoroso rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente.

In nessun caso societario può giustificare comportamenti in contrasto con l'ordinamento giuridico o con i principi etici e le regole di condotta sanciti dal presente Codice.

Tale impegno si estende anche ai Soggetti Terzi, con i quali non saranno instaurati né mantenuti rapporti in assenza di un'adesione piena a tale principio.

#### Correttezza e onestà negli affari

La Società riconosce che l'integrità dell'agire sociale non si esaurisce nel mero rispetto formale delle norme, ma si manifesta nell'adesione a standard elevati di responsabilità etica.

Ogni attività è dunque ispirata a principi di correttezza e onestà, che costituiscono presupposti inderogabili per il conseguimento degli obiettivi aziendali e del legittimo profitto,

#### Trasparenza

La trasparenza guida ogni azione e processo decisionale della Società.

Ogni operazione, in senso ampio, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, correttamente documentata, archiviata e verificabile.

#### Efficienza

La Società persegue l'eccellenza operativa e la piena soddisfazione del cliente, facendo leva sull'esperienza maturata nel settore e sulla costante propensione al miglioramento.

Tale obiettivo è raggiunto mediante il contributo professionale e organizzativo delle proprie risorse umane, nel rispetto dei principi etici enunciati dal presente Codice.

#### Concorrenza leale

La Società riconosce e tutela il valore della concorrenza quale elemento essenziale del mercato.

Ogni azione competitiva deve svolgersi nel pieno rispetto del principio di lealtà, senza ricorrere ad accordi, intese, scambi di informazioni o altre pratiche che possano alterare la libera dinamica concorrenziale, in particolare con riferimento a prezzi, condizioni commerciali o strategie di mercato. Parimenti, la Società si astiene dal porre in essere comportamenti che possano arrecare ingiusto pregiudizio all'immagine o alla reputazione di operatori concorrenti.

### **Tutela della personalità individuale**

ICRI S.p.A. riconosce e protegge la libertà individuale in ogni sua espressione, ripudiando fermamente ogni forma di violenza, in particolare quella finalizzata a limitare la libertà personale.

### **Regalie e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

La Società vieta ai Destinatari del Codice, anche a seguito di illecite pressioni, di promettere od offrire regalie e/o benefici (ad esempio, denaro, oggetti, prestazioni, favori o altre utilità) a terzi (ad esempio, Pubblica Amministrazione, Partner, Clienti/Utenti, Fornitori).

Allo stesso modo, la Società vieta ai Destinatari del Codice, anche a seguito di illecite pressioni, di ricevere regalie e/o benefici da terzi, per influenzare i rapporti potenziali o effettivi con la Società.

Ogni forma di regalia, che potrebbe influenzare l'autonomia di giudizio delle parti, deve essere restituita al mittente e il destinatario è tenuto ad informare immediatamente e per iscritto il proprio superiore gerarchico, l'organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza.

Atti di cortesia e di ospitalità verso terzi, spese di rappresentanza o omaggi e regalie sono consentiti quando siano di modico valore.

### **Divieto di discriminazioni**

La Società si impegna a prevenire ogni forma di discriminazione fondata su genere, origine etnica o nazionale, religione, opinioni personali o politiche, età, stato di salute o condizione economica di qualsiasi soggetto in relazione con l'azienda.

### **Valore delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione del personale si fonda sul rispetto della dignità, della professionalità e delle capacità individuali.

ICRI S.p.A. promuove la crescita e lo sviluppo delle competenze professionali, contrastando pratiche di clientelismo e favoritismo.

Incentivi, avanzamenti di carriera e riconoscimenti retributivi sono attribuiti esclusivamente in base a meriti, risultati e comportamenti coerenti con i principi del presente Codice.

### **Spirito di servizio**

Ogni Destinatario del Codice Etico è chiamato a operare, nell'ambito delle proprie competenze, perseguendo obiettivi che garantiscono un servizio utile, efficace e socialmente responsabile, in grado di generare valore per la collettività.

### **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

La Società adotta tutte le misure necessarie per prevenire i rischi legati alle attività lavorative, garantendo ambienti salubri e sicuri in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e di attuare un sistema di gestione conforme ai requisiti dell'art. 30 dello stesso decreto.

Promuove una cultura della prevenzione attraverso formazione e informazione, e si impegna a migliorare costantemente le condizioni lavorative in materia di sicurezza e igiene.

E' fatto obbligo a ciascun lavoratore di prendersi cura della propria sicurezza e di quella altrui, rispettando scrupolosamente le procedure e le istruzioni di lavoro impartite. La violazione delle norme e delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza costituisce un'infrazione disciplinare, sanzionabile secondo quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale.

### **Tutela dell'Ambiente**

Con piena consapevolezza dell'impatto ambientale delle proprie attività, la Società promuove comportamenti responsabili e sostenibili, incoraggiando pratiche orientate alla riduzione degli agenti inquinanti e al rispetto dell'equilibrio tra sviluppo economico e salvaguardia dell'ecosistema.

La Società si impegna costantemente nel pieno rispetto della normativa ambientale vigente (es. D.Lgs. 152/2006, "Testo Unico Ambientale"), e al fine di gestire potenziali rischi ha adottato specifiche procedure per la gestione dei principali rischi ambientali connessi all'attività aziendale (es. gestione dei rifiuti, controllo delle emissioni, uso sostenibile delle risorse, etc.).

### **Protezione dei Dati Personali e sicurezza informatica**

Nello svolgimento delle sue attività la Società conserva, tratta e comunica documenti ed altri dati contenenti informazioni personali di dei propri Dipendenti, Clienti, Fornitori, Collaboratori e contatti per affari.

La fiducia di queste persone nell'affidare i propri dati, nonché la tutela della riservatezza loro e delle informazioni affidate costituiscono un valore fondamentale per la Società.

La Società si impegna a garantire che tutte le informazioni siano sempre trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy della persona, siano conservate in condizioni di sicurezza e trattate soltanto per gli scopi cui sono state comunicate e, comunque, per le attività o gli interessi della persona alla quale si riferiscono.

A tali fini, la Società ispira la sua condotta in materia di tutela della riservatezza e protezione dei dati personali ai seguenti principi etici: (i) acquisirà dati personali ed informazioni sui propri dipendenti, fornitori e, più in generale, su ogni persona fisica o giuridica che intrattenga con esse rapporti, osservando la normativa e la legislazione vigente in materia privacy e riservatezza dei dati personali, di cui al Regolamento Privacy UE 2016/679, nonché al D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018 (di seguito, la "Normativa Applicabile"); (ii) curerà che tutte le informazioni personali ricevute dai dipendenti siano ottenute, archiviate e trattate soltanto per perseguire obiettivi aziendali legittimi; (iii) curerà che la riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute sia garantita sia durante l'intero periodo di archiviazione e conservazione delle informazioni stesse presso la stessa società, sia durante le fasi di elaborazione ed utilizzo dei dati, impedendo che terzi estranei possano prenderne conoscenza, a tal fine adottando procedure che limitino l'accesso ai dati soltanto a personale qualificato e tenuto al segreto su quanto appreso in ragione del suo ruolo o mansione; (iv) garantirà la sicurezza dei dati e delle informazioni personali vietandone ogni forma di comunicazione o divulgazione non esplicitamente autorizzata dall'interessato; (v) l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali dovrà sempre essere ispirato ai principi di diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali dovranno evitare comportamenti che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partners commerciali, nel rispetto delle

indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente, nonché nel rispetto scrupoloso della Normativa Applicabile e dell'ultima versione della Procedura 20 relativa alla "Gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali" e relative istruzioni operative; (vi) promuoverà una cultura orientata alla sicurezza informatica, adottando strumenti e procedure idonei a prevenire accessi non autorizzati, reati informatici e trattamenti illeciti di dati; ed infine, (vii) curerà la formazione specifica del loro personale dipendente secondo la Normativa Applicabile.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare l'obbligo di fedeltà e di riservatezza sui dati, sulle informazioni e sulle conoscenze apprese in ragione della funzione o della mansione loro affidata e ad utilizzare tali informazioni soltanto per il raggiungimento degli scopi e nell'interesse della Società, adottando comportamenti adeguati e corretti tali da garantire la segretezza e la riservatezza rispetto alle informazioni e notizie di cui vengono a conoscenza, rispetto al "know how" aziendale ovvero tutto l'insieme delle conoscenze tecniche, di gestione e di processo che sono alla base delle attività di impresa, così come previsto da normativa e dal CCNL.

### **Tutela del diritto d'autore**

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, propri e di terzi, inclusi brevetti, marchi, segni distintivi e diritti d'autore, attenendosi scrupolosamente a normative, politiche e procedure previste per la loro tutela.

### **Rapporti con le PP.AA.**

I rapporti con enti pubblici e funzionari si fondano su integrità, trasparenza e correttezza.

È assolutamente vietato porre in essere pratiche corruttive, favoritismi, collusioni o altre condotte volte a ottenere indebiti vantaggi.

### **Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici**

La Società si astiene dal finanziare partiti, movimenti, organizzazioni politiche o sindacali, nonché i loro rappresentanti.

Sono ammessi solo contributi o sponsorizzazioni a favore di enti con finalità sociali, culturali o scientifiche, secondo criteri di trasparenza e liceità.

### **Tutela del capitale sociale e dei creditori**

La Società si impegna a garantire l'integrità del capitale sociale, a tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con essa.

### **Controllo e trasparenza contabile**

La Società si impegna ad improntare tutti gli atti relativi alla gestione ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le regole contenute nel Modello 231.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere adeguatamente conservata e di facile consultazione, nonché ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso, i pagamenti aziendali dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuate nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini impropri è proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargire forme illegali di remunerazione.

Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a Lavoratori e/o Soggetti Terzi a vario titolo, e/o professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed Enti Pubblici non profit, specie se finalizzati ad obiettivi sociali e culturali, nel rispetto della normativa contabile e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza.

### **Antiriciclaggio**

La Società si impegna a regolare i propri flussi economici e finanziari nel rispetto della normativa vigente e comunque secondo i principi di trasparenza e tracciabilità.

### **Controlli interni**

ICRI S.p.A. promuove una cultura del controllo a tutti i livelli aziendali, considerandolo strumento essenziale per l'efficienza, la legalità e l'affidabilità della gestione.

I controlli interni mirano a tutelare il patrimonio aziendale, garantire la conformità alle norme e assicurare la correttezza e la trasparenza delle informazioni contabili e finanziarie.

### **Conflitto di interessi**

È vietato intrattenere rapporti o compiere atti che possano generare, anche solo potenzialmente, conflitti tra interessi personali e quelli della Società.

Ogni decisione deve essere assunta nel pieno rispetto dell'imparzialità della lealtà verso l'azienda.

È fatto obbligo a tutti i destinatari (amministratori, lavoratori, collaboratori) di segnalare tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, al proprio superiore gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza. La segnalazione deve essere accompagnata dal dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto o dal partecipare a qualsiasi decisione nell'ambito dell'attività in cui si manifesta il conflitto, fino a diversa indicazione da parte della funzione competente. Questo approccio proattivo è una misura di prevenzione fondamentale.

## **5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **5.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANO AMMINISTRATIVO**

L'Organo Amministrativo, consapevole delle responsabilità connesse alla propria funzione, è tenuto al rispetto della normativa vigente, dello Statuto, del Modello 231 e del presente Codice Etico e ispira il proprio operato ai principi di legalità, integrità, trasparenza e responsabilità etica.

In particolare, è fatto obbligo all'Organo Amministrativo di:

- adempiere agli obblighi di legge e mantenere un comportamento fedele nei confronti della Società;
- costituire un esempio di condotta per tutti i Lavoratori;
- selezionare con diligenza collaboratori e Soggetti Terzi, affidando incarichi esclusivamente a soggetti affidabili sotto il profilo etico e professionale;
- diffondere la conoscenza e la condivisione del Codice Etico presso tutti i Destinatari;

	<b>CODICE ETICO</b>	Rev.	2.0
		del	28/05/2026

- rinunciare al mandato qualora la permanenza in carica possa, anche solo potenzialmente, arrecare danno – materiale o reputazionale – alla Società;
- valutare ogni situazione di conflitto di interessi, astenendosi dal compiere atti in tali ipotesi;
- promuovere l'immagine, il prestigio e i valori della Società.

### **Tutela del capitale sociale e dei creditori**

L'Organo Amministrativo è, altresì, tenuto a:

- operare con correttezza e trasparenza nella redazione e approvazione di qualsiasi comunicazione economico-finanziaria, assicurandone la veridicità;
- rispettare le norme poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, specialmente in occasione di operazioni straordinarie;
- garantire, nelle fasi di eventuale liquidazione della Società, la priorità dei diritti dei creditori nel rispetto a quelli di chi riveste la qualifica di Socio;
- mantenere un atteggiamento improntato all'equità e al rispetto del confronto democratico e pluralista;
- valorizzare l'apporto professionale e morale di tutti i soggetti operanti nella Società.

### **5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO COMUNI A AMMINISTRATORI E LAVORATORI**

L'Organo Amministrativo e i Lavoratori sono tenuti a osservare i più elevati standard di condotta etica e professionale, conformandosi integralmente ai principi e alle disposizioni del presente Codice Etico. In particolare, essi devono:

- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento in contrasto con il Codice Etico;
- mantenere un atteggiamento sempre rispettoso della funzione esercitata e conforme all'integrità del proprio ruolo;
- evitare ogni condotta che possa integrare o concorrere alla commissione di Reati presupposto, ovvero altri illeciti di qualsiasi natura,
- non intraprendere attività in conflitto con gli interessi della Società o in concorrenza con essa;
- non divulgare informazioni relative alla Società, se non formalmente autorizzati o obbligati per legge;
- collaborare attivamente con le funzioni aziendali preposte al controllo e alla vigilanza, fornendo con precisione e tempestività tutte le informazioni, i dati e i documenti richiesti.

Si ribadisce che:

- ogni azione, operazione o comportamento tenuto nello svolgimento dell'attività lavorativa deve ispirarsi ai principi di trasparenza, correttezza e legittimità;
- l'attività lavorativa deve essere esercitata con diligenza, rigore e impegno professionale;
- ciascun soggetto è tenuto a fornire un contributo professionale proporzionato alle responsabilità attribuite, agendo in modo da tutelare la reputazione e l'integrità della Società;
- i rapporti tra Organo Amministrativo e Lavoratori devono fondarsi su criteri di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto.

L'Organo Amministrativo e i Lavoratori sono tenuti alla conoscenza delle leggi e dei regolamenti pertinenti ai propri ambiti di competenza, al fine di prevenire comportamenti illeciti connessi all'attività aziendale.

Ogni Lavoratore ha facoltà di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta o orale, per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice Etico o del Modello 231, nonché in merito alla liceità o alla correttezza di specifiche condotte.

### **Tracciabilità e documentazione delle operazioni**

Ogni operazione di natura economica, finanziaria o patrimoniale, a prescindere dal soggetto che la realizza, deve essere adeguatamente registrata su un supporto documentale idoneo, al fine di consentire, in ogni momento, l'esecuzione di controlli tesi a verificarne le caratteristiche, le finalità e i soggetti coinvolti.

In particolare, per ciascuna operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione che permetta:

- una registrazione contabile semplice, ordinata e conforme ai principi contabili vigenti;
- l'identificazione chiara delle responsabilità nelle varie fasi del processo;
- la completa ricostruzione dell'attività svolta, riducendo il rischio di errori, omissioni o interpretazioni arbitrarie.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione e con funzionari pubblici devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e legalità, nel rispetto delle normative vigenti, del Modello 231 e del presente Codice Etico. L'obiettivo primario è garantire l'assoluta legittimità dell'azione aziendale in ogni sua manifestazione.

A tal proposito, è fatto espresso divieto di realizzare, direttamente o indirettamente, le seguenti condotte:

- offrire o corrispondere somme di denaro o qualsiasi altro beneficio materiale a Pubblici Agenti al fine di influenzarne, anche solo potenzialmente, l'agire nell'esercizio delle proprie funzioni;
- elargire regali, omaggi o altre utilità che possano costituire, anche implicitamente, forme di corrispettivo o pagamento;
- accogliere o soddisfare richieste di denaro, favori o vantaggi provenienti da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Sono ammessi esclusivamente atti di cortesia aziendale (es. omaggi di rappresentanza) che siano di valore modico e tali da non compromettere in alcun modo l'integrità, la reputazione o l'imparzialità di una delle parti, né risultare strumentali al conseguimento di indebiti vantaggi. Tali atti devono, in ogni caso, essere compatibili con gli usi commerciali leciti e adeguatamente documentati.

In particolare, durante trattative, richieste o gestioni di rapporti con la Pubblica Amministrazione, è espressamente vietato:

- proporre o valutare offerte di impiego o opportunità commerciali in favore di pubblici ufficiali o soggetti a essi collegati;
- accettare, offrire o incoraggiare prassi non ispirate alla massima trasparenza, correttezza e buona fede;
- ottenere, divulgare o utilizzare informazioni riservate in violazione di norme o in modo tale da pregiudicare la reputazione o l'integrità delle parti coinvolte.

I rapporti istituzionali devono essere gestiti unicamente da soggetti espressamente autorizzati, muniti di apposita procura o delega e comunque privi di conflitti di interesse o legami personali noti con gli interlocutori pubblici.

L'eventuale ricorso a Consulenti o intermediari per la gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione è ammesso esclusivamente previa verifica dell'assenza di conflitti d'interesse e formale autorizzazione allo svolgimento delle singole attività.

La Società garantisce piena e leale collaborazione nei confronti delle autorità pubbliche, giudiziarie e ispettive.

È pertanto fatto assoluto divieto di:

	<b>CODICE ETICO</b>	Rev.	2.0
		del	28/05/2026

- distruggere, alterare o occultare documenti, registrazioni o qualsiasi altro supporto cartaceo o elettronico richiesto dagli organi di controllo;
- rendere dichiarazioni false o fuorvianti nel corso di procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni;
- intrattenere contatti con testimoni, Consulenti o parti processuali allo scopo di condizionarne le dichiarazioni o limitarne la libertà decisionale.

### **Rapporti con clienti e Soggetti Terzi**

L'Organo Amministrativo e i Lavoratori sono tenuti a ispirare ogni relazione con committenti, clienti e Soggetti Terzi ai principi di integrità, trasparenza e conformità alla normativa vigente, al Modello 231 e al presente Codice Etico.

In materia di consulenze e forniture di beni e servizi, si impone l'obbligo di:

- attenersi scrupolosamente alle Procedure interne relative alla selezione dei Consulenti esterni e Fornitori e alla gestione dei relativi rapporti contrattuali;
- garantire pari opportunità a tutti i Consulenti esterni e Fornitori in possesso dei requisiti richiesti, adottando criteri di valutazione oggettivi, chiari e verificabili;
- promuovere una collaborazione stabile e responsabile con i Consulenti esterni/Fornitori, finalizzata a soddisfare costantemente le esigenze della clientela in termini di qualità, efficienza economica e rispetto dei tempi di esecuzione;
- rispettare e far rispettare puntualmente le condizioni previste nei contratti;
- mantenere un dialogo continuativo, corretto e trasparente con tutti i partner commerciali.

Per quanto riguarda i rapporti con la clientela, è fatto obbligo di:

- conformarsi alle regole contenute nel Modello 231 per la gestione delle relazioni con i clienti;
- fornire informazioni puntuali, veritiere, complete e comprensibili in merito alle modalità di esecuzione delle prestazioni e allo stato di avanzamento dei lavori, al fine di consentire al cliente decisioni pienamente consapevoli;
- assicurare in ogni comunicazione la massima aderenza ai principi di verità, chiarezza e lealtà.

### **Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società**

L'Organo Amministrativo e i Lavoratori devono proteggere e custodire i valori ed i beni della Società loro affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza dello stesso.

In ogni caso, l'Organo Amministrativo e le funzioni aziendali devono evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

### **Qualità, Ambiente, Sicurezza e Risorse**

La Società si impegna al miglioramento continuo al fine di: (i) offrire elevati standard di qualità nel servizio ai clienti; (ii) tutelare l'ambientale e garantire lo sviluppo compatibile; (iii) eliminare/ridurre i rischi per la salute e la sicurezza connessi alle attività aziendali.

Svolge la sua attività in un'ottica di miglioramento continuo per realizzare obiettivi coerenti con la qualità delle prestazioni e con i risultati societari. Al fine di regolare e migliorare l'efficienza e

l'efficacia delle proprie attività la Società si è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001.

Inoltre, la Società ha cura di proteggere e valorizzare l'ambiente, impegnandosi nel miglioramento continuo e nella prevenzione dell'inquinamento. A riguardo garantiscono l'impiego delle tecnologie più adatte, la prevenzione dei rischi e la riduzione degli impatti ambientali diretti e indiretti. Per tali ragioni, la Società ha scelto di certificare il suo sistema di gestione, conformandolo alla normativa UNI EN ISO 14001. La Società dà seguito agli impegni assunti individuando obiettivi in merito al contenimento degli aspetti/impatti ambientali - correlati alle attività o servizi che può tenere sotto controllo o sui quali può esercitare un'influenza - ed al miglioramento della gestione delle risorse, promuovendo l'impiego di fonti alternative, evitando sprechi e controllando periodicamente i consumi.

Infine, la Società si è dotata di un Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSSL), certificato dapprima ai sensi della norma BS OHSAS 18001, e successivamente alla norma UNI ISO 45001:2018, integrandolo nel già presente Sistema di Gestione Qualità ed Ambiente. Con tale attività la Società si è dotata di uno strumento con il quale può strutturare processi interni che la possano guidare nella corretta individuazione e controllo dei rischi, nella diminuzione degli infortuni, nell'attuazione della conformità legislativa e nel miglioramento delle sue performance.

La Società garantisce il suo impegno nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali perseguendo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni di sicurezza. Garantisce il rispetto dei requisiti di legge e non (politiche aziendali, standards o specifiche interne, regolamenti volontari). Assicura la partecipazione e la consultazione dei dipendenti ed il coinvolgimento del personale esterno, degli appaltatori e dei fornitori ed adotta le best practices disponibili per la tutela della salute, della sicurezza dell'ambiente e dell'incolumità pubblica.

I sopraccitati obiettivi e traguardi di miglioramento, nonché la loro individuazione, la stesura di programmi ambientali e di sicurezza per il raggiungimento degli stessi ed il controllo periodico dei risultati raggiunti, sono gestiti all'interno del Sistema Integrato Qualità Ambiente Sicurezza.

### **5.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SOGGETTI TERZI**

L'esplicito impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico è condizione indispensabile per concludere e/o proseguire i rapporti contrattuali con Soggetti Terzi.

A tal fine, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali con Soggetti Terzi sono inserite apposite clausole (c.d. clausole di assoggettamento) volte a confermare l'obbligo di astenersi dal commettere atti contrari ai principi contenuti nel presente Codice Etico. Per le violazioni più gravi, le clausole prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, la Società si impegna a far sottoscrivere ai Soggetti Terzi una dichiarazione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

## **6. VIOLAZIONI DE CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE**

La violazione del presente Codice Etico è fonte di responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

### **6.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI**

La Società consente a tutti i soggetti previsti dalla normativa, quali collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, fornitori, soci e amministratori, in linea con l'ampia definizione di "Destinatari" già

	<b>CODICE ETICO</b>	Rev.	2.0
		del	28/05/2026

presente nel Codice di segnalare eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, purché fondate su elementi di fatto precisi e circostanziati, appresi nell'ambito del contesto lavorativo.

A tal fine, la Società ha attivato appositi canali per l'invio delle Segnalazioni. Le modalità operative per la gestione e la valutazione delle Segnalazioni sono previste nella "Procedura Whistleblowing", consultabile nell'apposita sezione del sito internet aziendale e parte integrante del Modello 231.

Nell'ambito delle segnalazioni vi è il divieto assoluto di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e dall'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001.

L'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione, anche attraverso l'uso di strumenti di crittografia, come richiesto dall'art. 4 del D.Lgs. 24/2023.

Le segnalazioni possono essere effettuate non solo in forma scritta, ma anche in forma orale (tramite linee telefoniche, sistemi di messaggistica vocale o incontri diretti), come previsto dalla normativa vigente.

## **7. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo della Società.

Ogni modifica e/o aggiornamento del Codice Etico sarà approvata da detto organo sociale e prontamente comunicata ai Destinatari, tramite i mezzi più opportuni.