

# Codice Etico

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 16 Luglio 2020

## Sommario

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | INTRODUZIONE AL CODICE ETICO .....                               | 3 |
| 2   | PRINCIPI GENERALI .....  | 3 |
| 2.1 | Legalità .....   | 3 |
| 2.2 | Onestà, integrità morale e correttezza .....                     | 4 |
| 2.3 | Imparzialità e pari opportunità .....                            | 4 |
| 2.4 | Trasparenza .....  | 4 |
| 2.5 | Informazioni societarie e flussi finanziari .....                | 4 |
| 2.6 | Ambiente di lavoro e tutela della privacy .....                  | 5 |
| 2.7 | Protezione dei dati personali .....                              | 5 |
| 2.8 | Professionalità e valorizzazione delle risorse umane.....        | 5 |
| 2.9 | Cultura del rischio .....  | 5 |
| 3   | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI .....             | 5 |
| 3.1 | Le politiche di selezione del personale e dei collaboratori..... | 5 |
| 3.2 | Prevenzione dei conflitti di interesse .....                     | 6 |
| 3.3 | Doveri dei dipendenti e dei collaboratori .....                  | 6 |
| 3.4 | Uso delle risorse aziendali .....                                | 6 |
| 4   | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI .....             | 7 |
| 4.1 | Rapporti con la clientela.....                                   | 7 |
| 4.2 | Rapporti con i fornitori.....                                    | 7 |
| 4.3 | Conferimento incarichi professionali .....                       | 7 |
| 4.4 | Regali, benefici e promesse di favori .....                      | 8 |
| 4.5 | Rapporti con le pubbliche autorità.....                          | 8 |
| 5   | L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....                            | 8 |
| 6   | SISTEMA SANZIONATORIO .....                                      | 9 |

## I INTRODUZIONE AL CODICE ETICO

La creazione e la diffusione dei valori su cui un'impresa basa la propria capacità di essere un attore competitivo del proprio settore di business ed un soggetto responsabile nel contesto sociale in cui opera, sono gli elementi necessari a costruire una cultura aziendale idonea al conseguimento degli obiettivi che l'impresa si pone.

Praesidium ritiene che per il raggiungimento dello scopo e degli ambiziosi obiettivi societari, sia indispensabile che i soggetti operanti nella Società e tutti coloro che con la medesima entrano in qualsivoglia rapporto, si uniformino alle regole di comportamento che ispirano l'operato della Società.

Il Codice Etico deve guidare l'agire imprenditoriale e lavorativo giornaliero della Società nella sua interezza, nel convincimento che il raggiungimento degli scopi sociali non possa prescindere dall'etica e dall'assoluto rispetto della legalità nella conduzione delle attività d'impresa.

Per evitare danni all'immagine, al buon nome, alla reputazione ed ai rapporti istituzionali, economici e commerciali della Società, anche a fronte di situazioni ambigue o potenzialmente rischiose, il Codice Etico deve rappresentare una guida, la cui conoscenza ed applicazione sono imprescindibili e doverose.

Inoltre, il presente Codice, senza sostituire la responsabilità e l'agire di ciascuno secondo buon senso, è elemento fondamentale nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed è predisposto anche ai sensi e per gli effetti dell'indicata previsione normativa, formando parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali Presidente, Amministratori, Sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la Società non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli scopi sociali.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Legalità

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, respingendo ogni forma di pratica illegale anche nelle forme di condotte che direttamente o anche solo indirettamente possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminali.

I componenti degli organi di governo societario, la direzione aziendale, ed in generale i dipendenti ed i collaboratori della Società, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice etico, le procedure aziendali, il modello di organizzazione ex D.Lgs. 231 ed ogni altra forma di regolamentazione interna.

Il perseguimento di un interesse della Società non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

## 2.2 Onestà, integrità morale e correttezza

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per la Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti, nonché il Codice Etico.

Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni

In nessun caso sarà giustificato un operato difforme da una linea di condotta onesta.

Pertanto, la Società non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi dai principi fissati dal presente Codice Etico.

## 2.3 Imparzialità e pari opportunità

È vietata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, condizione personale o sociale, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno alla Società.

## 2.4 Trasparenza

La trasparenza rappresenta un principio irrinunciabile in tutti i rapporti che i Destinatari intrattengono con i propri interlocutori, impegnandosi a fornire sempre informazioni accurate, oggettive, veritiere, tempestive e prive di qualsiasi ambiguità.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività d'impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

I Destinatari che dovessero venire, a qualsiasi titolo, a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## 2.5 Informazioni societarie e flussi finanziari

Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima ed è resa sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione è supportata da adeguata evidenza documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che

attestino la tracciabilità, le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

## 2.6 Ambiente di lavoro e tutela della privacy

Praesidium si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

## 2.7 Protezione dei dati personali

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna nella protezione dei dati personali di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda (dipendenti, clienti e fornitori).

## 2.8 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e, a tal fine, è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime, idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

## 2.9 Cultura del rischio

La Società intende far crescere nei propri dipendenti una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività. Questa consapevolezza deve guidare i comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi senza dannose sovrapposizioni o colpevoli lacune.

# 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

## 3.1 Le politiche di selezione del personale e dei collaboratori

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da Praesidium ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Presidium si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

### 3.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e gli interessi d'affari della Società o dei suoi clienti.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

I dipendenti che credono di poter essere in conflitto, devono informare il proprio superiore o la direzione, in modo tale che la Società possa decidere se tale conflitto esista effettivamente.

### 3.3 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

A tale fine tutto il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni dipendente e collaboratore della Società è responsabile della protezione delle risorse materiali e finanziarie a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi. Tutto il personale deve attenersi a quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità, ed elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di responsabili o soggetti esterni autorizzati.

### 3.4 Uso delle risorse aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione delle risorse aziendali a lui affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali e alle procedure aziendali che ne regolano l'utilizzo.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza nell'impiego delle risorse aziendali a lui affidate;

- evitare utilizzi impropri delle risorse aziendali che possano essere causa di illeciti, danni o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- rispettare rigorosamente le procedure aziendali che ne regolano l'uso e la normativa di riferimento applicabile, particolarmente quella attinente il software o, in genere, la tutela delle opere dell'ingegno;
- improntare l'uso delle risorse ai più elevati livelli di sicurezza, decoro e rispetto della sensibilità altrui.

La Società vieta, in particolare, ogni utilizzo delle risorse aziendali che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori.

La Società vieta altresì ogni utilizzo delle risorse aziendali che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

## 4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

### 4.1 Rapporti con la clientela

La Società considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi.

Nei rapporti con i propri clienti, ciascun dipendente o collaboratore è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo ove richiesto o necessario, esaustive ed adeguate informazioni ed evitando il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

### 4.2 Rapporti con i fornitori

La Società, applica nei rapporti con i fornitori di beni e servizi la massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti nonché delle procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

È politica della Società, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori, nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

### 4.3 Conferimento incarichi professionali

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di

qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

#### 4.4 Regali, benefici e promesse di favori

Praesidium vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) estranei alle normali relazioni di cortesia tra le parti.

#### 4.5 Rapporti con le pubbliche autorità

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale ed aziendale applicabile.

Tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o alcun vantaggio a favore del funzionario pubblico coinvolto nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atto di cortesia di modico valore;
- dal promettere o far promettere altre forme di beneficio o vantaggio;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata;
- dal creare situazioni di vantaggio a favore del funzionario pubblico coinvolto nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili, per mezzo di operazioni simulate.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti contenziosi in sede civile, penale od amministrativa, anche di natura stragiudiziale, gli organi societari, i dipendenti e i consulenti non dovranno in alcun modo adottare comportamenti che possano indurre a provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della stessa.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i dipendenti devono offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi dell'azienda poiché Praesidium intende agire nel pieno rispetto della legge.

## 5 L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di consentire l'effettiva applicazione del Codice Etico, tutti i Destinatari hanno il diritto di segnalare all'Organismo di Vigilanza i presunti casi di violazione dei valori e dei relativi principi comportamentali delineati nel presente Codice Etico di cui vengono a conoscenza, ovvero di segnalare qualsiasi atteggiamento o situazione di potenziale criticità.



Le segnalazioni possono essere presentate: [whistleblowing@praesidiumspa.it](mailto:whistleblowing@praesidiumspa.it) -  
[odv.praesidium@praesidiumspa.it](mailto:odv.praesidium@praesidiumspa.it)

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire che gli autori delle segnalazioni non siano oggetto di eventuali forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate in mala fede.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma non anonima;
- le eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione per approfondimenti solo se circostanziate e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica; non saranno prese in considerazione le denunce anonime valutate non attendibili;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, decidendo se intraprendere azioni specifiche.

In ogni caso si prevede una tutela del segnalante che lo pone al riparo da atti ritorsivi e/o discriminatori, secondo quanto stabilito dalla L. 179/2017.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, in modo da consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione delle segnalazioni ricevute.

A fronte delle segnalazioni, i fatti saranno valutati, ascoltando eventualmente anche l'autore della stessa ed il presunto responsabile della possibile violazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, per l'analisi e valutazione delle condotte integranti violazioni del Codice etico e delle norme di legge, di specifiche unità o soggetti con competenza sulla specifica materia.

## 6 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.