

CODICE ETICO

Sommario

Definizioni	2
Chi Siamo	2
1. Introduzione al Codice Etico	3
1.1. Ambito di applicazione e Destinatari	3
1.2. Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori.....	3
1.3 Procedura di segnalazione (Whistleblowing).....	4
2. Principi etici	5
3. Rapporti con i terzi	6
3.1 Omaggi, spese di ospitalità e di rappresentanza.....	6
3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico	6
3.3 Rapporti con gli Organi Regolatori.....	7
3.4 Rapporti con i collaboratori.....	7
3.5 Rapporti con i clienti e i fornitori	7
3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	8
3.7 Rapporti con gli organi di informazione.....	8
3.8 Iniziative “non profit”	9
3.9 Conflitto di interessi	9
4. Principi di comportamento specifici	10
4.1 Principi di comportamento a tutela della proprietà intellettuale e industriale.....	10
4.2 Principi di comportamento in materia informatica ed Utilizzo di beni e risorse aziendali.....	10
4.3 Principi in materia di salute, sicurezza e ambiente.....	11
5. Governance	12
5.1. Governance.....	12
5.2. RegISTRAZIONI contabili.....	12
5.3. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.....	13
6. Le nostre Persone	14
6.1. Molestie sul luogo di lavoro “Tolleranza Zero”	14
6.2. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	14
7. Tutela della privacy	15

Definizioni

Società: Data Network Consulting S.r.l.

Destinatari: i dipendenti, i Collaboratori, i Terzi.

Collaboratori: i Collaboratori (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.).

Terzi: i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la società

Ethics Officer: Ente e/o risorse incaricate della Compliance Aziendale preposto alla divulgazione, alla diffusione e alla vigilanza sull'osservanza del Codice Etico.

Chi Siamo

La società Data Network Consulting S.r.l. opera nel settore della consulenza IT

Nati a seguito di uno spin-off grazie alla determinazione della nostra fondatrice e del suo gruppo di esperti collaboratori, offriamo servizi di consulenza informatica alle imprese dalla fine degli anni '90.

Mettendo al centro dell'attenzione le esigenze del cliente, siamo stati in grado di innovarci continuamente e di strutturare la nostra offerta investendo sugli ultimi sviluppi tecnologici e di processo, abbinati ad un'esperienza manageriale consolidata.

La coesione del nostro team, la sinergia con i Clienti e la ricerca costante di nuove sfide e opportunità genera un ambiente altamente stimolante e competitivo.

L'attenzione all'innovazione tecnologica, il continuo aggiornamento sulle migliori metodologie di progettazione e l'orientamento allo sviluppo di soluzioni personalizzate, ci rende anche un partner strategico per la crescita e lo sviluppo

Le scelte societarie di investimento, sia in termini economici che di capitale umano, hanno permesso negli anni di aumentare il numero di servizi offerti, creare divisioni operative, sviluppare nuovi prodotti e rendere stabile e costante la nostra crescita nel settore. La nostra forza sono le persone, intraprendenti e con consolidata esperienza professionale, in grado di supportare le imprese nel percorso di trasformazione digitale attraverso l'utilizzo delle più recenti tecnologie applicative e aiutandole a raggiungere gli obiettivi di competitività e successo.

Sappiamo fondere esperienza ed innovazione, ed i nostri consulenti sono l'immagine della nostra storia e dei nostri successi. Grazie alla continua formazione e all'approccio collaborativo, siamo in grado di affrontare con successo ogni sfida, proponendo soluzioni sempre all'avanguardia. Il nostro impegno nell'innovazione continua ci consente di restare al passo con i cambiamenti tecnologici e rispondere rapidamente alle esigenze del mercato. Il nostro obiettivo è accompagnare ogni cliente in un percorso di crescita sostenibile, sfruttando le opportunità offerte dalla digitalizzazione.

1. Introduzione al Codice Etico

1.1. Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice Etico si applica alla Società Data Network Consulting S.r.l., a qualsiasi livello dell'Organizzazione pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica.

In caso di disallineamento tra i principi espressi nel Codice Etico e le normative locali, si applicano comunque le previsioni più restrittive, siano esse quelle espresse nel Codice Etico oppure nell'ordinamento giuridico. Al fine di promuovere l'osservanza del Codice a tutti i livelli, la società si impegna a fornire adeguati strumenti di informazione, comunicazione, prevenzione e controllo.

Sono Destinatari del Codice - nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità - gli addetti alla Compliance aziendale, i dipendenti della Società, i Collaboratori (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la società.

I principi espressi nel Codice Etico rappresentano la base valoriale comune e presupposto essenziale non derogabile che deve guidare, nell'ambito delle proprie funzioni, i comportamenti di tutti i Destinatari.

Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del Personale della Società.

Violare una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l'applicazione con coerenza, imparzialità ed uniformità, di una sanzione disciplinare graduata a seconda della gravità della

violazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per i collaboratori ed i Terzi, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con la società.

1.2. Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente o collaboratore ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- segnalare all'ufficio HR della Società qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività della Società;
- collaborare con le persone di riferimento deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con la società:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la società e richiedere che tali disposizioni siano fatte osservare anche ai propri aventi causa e contraenti;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti applicabili, nonché ulteriori conseguenze nei confronti dei collaboratori e dei terzi coinvolti.

1.3 Procedura di segnalazione (Whistleblowing)

Al fine di favorire la segnalazione di possibili violazioni del Codice, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, la Società invita alla comunicazione all'ufficio HR, oppure, in caso di segnalazioni gravi, la società ha predisposto la propria piattaforma di Whistleblowing, accessibile dall'homepage del nostro sito e nell'intranet aziendale https://dncsrl.sharepoint.com/sites/DNC_Intranet/SitePages/Compliance.aspx in collaborazione con il nostro DPO, a tutela della privacy e registrando tutti i trattamenti.

COSA SI PUÒ SEGNALARE

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione
- frodi, danni all'organizzazione o arrecati da essa, false comunicazioni, pericoli sul luogo di lavoro, elusione delle norme sulla sicurezza del lavoro, danni ambientali, minacce alla salute o alla persona, corruzione, concussione, operazioni finanziarie irregolari negligenze mediche, etc.

Le segnalazioni effettuate tramite questo strumento saranno oggetto di verifica amministrativa / giudiziaria/sanzionatoria.

2. Principi etici

La competitività e la concorrenzialità della Società sono strettamente correlate all'efficienza delle risorse e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari.

Obiettivo primario della Società e di coloro che lo dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni e investimenti finalizzati a preservare e accrescere il patrimonio aziendale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto. La società per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- **Legalità e compliance:** rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali la società opera;
 - **Integrità:** intesa quale correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'azienda. Rifiuto di comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, e di qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business;
 - **Eguaglianza:** eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti
- nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione;
- **Valorizzazione delle Persone:** garantendo le pari opportunità di crescita professionale;
 - **Salute e sicurezza:** rispetto dell'integrità fisica, dei diritti e della dignità dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
 - **Trasparenza e professionalità:** impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza ed adeguato alla natura degli stessi;
 - **Riservatezza:** tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa;
 - **Tutela dell'ambiente** e rispetto delle Comunità in cui si opera.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a osservare i suddetti Principi. La società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non volerli rispettare.

3. Rapporti con i terzi

In generale, è vietato ogni comportamento, rivolto a terzi (rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, in Italia o all'estero) posto in essere dai dipendenti o da chiunque operi in nome e per conto della Società, avente ad oggetto l'offerta, o anche solo la promessa, la richiesta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un indebito vantaggio inerente alle attività aziendali. Non sono, altresì, consentiti in nessun caso pagamenti in contanti o con modalità non tracciabili, ovvero pagamenti su conti cifrati e comunque indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto.

3.1 Omaggi, spese di ospitalità e di rappresentanza

È espressamente vietato nei rapporti con i terzi, in relazione al business della Società offrire denaro, omaggi o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi.

In particolare, eventuali omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza:

- rispettare le disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure applicabili;
- essere conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- non consistere in un pagamento in contanti
- Non superare il valore economico di €50,00

Inoltre è fatto divieto ad ogni dipendente della Società, di accettare alcuna forma di condizionamento e pratica corruttiva da parte di terzi estranei alla Società

per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. In particolare, in caso di ricezione di omaggi o altra forma di beneficio, che non rientrano nei principi sopra richiamati, bisognerà rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio Responsabile e l'ufficio HR, che ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni della Società con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o enti aventi rilevanza pubblicistica sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti la società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale in Italia o in altri Paesi, la società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, parenti e affini);
- non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle normali prassi

commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati;

- non fornire od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità, gli interessi o la reputazione della Società.

Infine, la società proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri.

3.3 Rapporti con gli Organi Regolatori

La società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi Regolatori per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, in Italia l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.). I dipendenti della società ottemperano ad ogni richiesta di tali Organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

3.4 Rapporti con i collaboratori

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori (ad es. consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.);
- selezionare accuratamente soggetti qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Ente HR e Amministrativo in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.

3.5 Rapporti con i clienti e i fornitori

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di affidamento di lavori e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di attenersi ai principi

del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui la società opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la società deve, comunque, sempre assicurare l'adozione, da parte dei suoi fornitori di soluzioni operative in linea con la normativa vigente, con i contenuti del presente Codice e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, ad esclusione dei contributi consentiti nei Paesi in cui la società opera, sulla base di specifiche disposizioni normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

3.7 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle strutture competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza dello stesso, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse di categoria, scientifiche o culturali, deve essere regolarmente autorizzata dalla Società, nel rispetto delle procedure interne. I dipendenti invitati, in nome della Società o in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenute ad

ottenere la previa autorizzazione dalle funzioni aziendali a ciò delegate circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

3.8 Iniziative “non profit”

La società favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esso opera.

Nel rispetto dei Principi della Società possono, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico. Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell’arte e della cultura sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di elevato valore, preventivamente valutato e autorizzato dalle competenti strutture.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la società deve prestare attenzione verso ogni possibile

conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

3.9 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni in cui interessi personali, economici o professionali, anche solo potenziali, possano interferire con l’imparzialità delle decisioni o con l’adempimento dei propri doveri nei confronti della Società.

Costituisce conflitto di interessi qualsiasi situazione in cui il Destinatario possa trarre un vantaggio personale diretto o indiretto da decisioni o attività svolte nell’ambito del proprio ruolo aziendale, ovvero quando interessi personali siano in contrasto con quelli della Società.

In presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione o alla funzione competente e ad astenersi dall’assumere decisioni o svolgere attività connesse alla situazione segnalata, fino a diversa indicazione..

4. Principi di comportamento specifici

4.1 Principi di comportamento a tutela della proprietà intellettuale e industriale

La società ha consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale ed industriale e per questo ne rispetta e protegge il contenuto di ogni forma propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, etc..

A tal riguardo, è fatto divieto di:

- utilizzare a qualsiasi titolo, ovvero mettere a disposizione del pubblico -senza averne diritto- un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo e qualsiasi forma;
- utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno;
- utilizzare segreti aziendali altrui;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi.

4.2 Principi di comportamento in materia informatica ed Utilizzo di beni e risorse aziendali

Gli strumenti informatici sono un mezzo fondamentale per sostenere la ricerca dell'innovazione e dell'eccellenza in termini di qualità e di servizio al Cliente.

Relativamente all'utilizzo di sistemi informatici aziendali o di soggetti terzi o dei social network, i destinatari sono tenuti a utilizzare i beni, le risorse e gli strumenti messi a disposizione dalla Società in modo corretto, responsabile e coerente con le finalità lavorative.

A titolo esemplificativo, rientrano tra tali beni e risorse: strumenti informatici, dispositivi elettronici, credenziali di accesso, sistemi informativi, email e strumenti di comunicazione aziendali, nonché ogni altro asset materiale o immateriale della Società.

È vietato qualsiasi uso improprio, non autorizzato o contrario alle disposizioni aziendali che possa arrecare danno, anche reputazionale, alla Società o a terzi.

Le modalità operative e le regole di dettaglio relative all'utilizzo dei beni e degli strumenti aziendali sono disciplinate nelle policy interne dedicate.

La Società promuove la tutela e la corretta gestione dei propri asset materiali e immateriali quale elemento essenziale per la salvaguardia del proprio patrimonio e della fiducia dei propri stakeholder.

I destinatari sono tenuti a utilizzare gli strumenti informatici e i sistemi aziendali in modo responsabile e conforme alle policy interne, adottando comportamenti idonei a proteggere la sicurezza dei dati, delle informazioni e delle infrastrutture informatiche della Società. Eventuali incidenti di sicurezza, anomalie o sospetti di compromissione dei sistemi informativi devono essere tempestivamente segnalati secondo le procedure aziendali vigenti. Le modalità operative di gestione della sicurezza informatica e degli eventuali data breach sono disciplinate nelle policy IT e privacy dedicate

4.3 Principi in materia di salute, sicurezza e ambiente

Le attività della Società devono essere condotte in conformità agli standard nazionali, alle leggi, ai regolamenti del paese in cui opera, relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e delle comunità interessate dalle attività della Società. I dipendenti della Società dovranno, nell'ambito

delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, anche attraverso l'uso appropriato dei beni del patrimonio aziendale.

La gestione operativa delle attività dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

5. Governance

5.1. Governance

Trasparenza e Correttezza: La Società si impegna a garantire la massima trasparenza nelle decisioni, assicurando che le informazioni societarie siano accurate, complete e tempestive, specialmente nei confronti dei soci e degli stakeholder.

Centralità del Amministratore Unico:

L'amministratore agisce con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, perseguendo l'interesse sociale e non interessi personali

Condotta degli Amministratori e dei Dirigenti

- **Integrità e Professionalità:** Gli amministratori devono possedere i requisiti di onorabilità e professionalità necessari, evitando conflitti di interesse.
- **Riservatezza:** Obbligo assoluto di riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni
- **Adeguatezza degli Assetti:** La società si impegna ad adottare assetti organizzativi, amministrativi e contabili adeguati (art. 2086 c.c.), garantendo la corretta gestione del rischio e la prevenzione di illeciti.

Rapporti tra Organi Sociali

- **Assemblea dei Soci:** Trasparenza e correttezza nel diritto di informazione e voto dei soci.
- **Organo di Controllo (Sindaco/Revisore):** Piena collaborazione e trasparenza verso l'organo di controllo (o l'organo di revisione) nei casi previsti dalla legge, facilitando l'esercizio delle loro funzioni.

5. Responsabilità Sociale

- **Tutela degli Stakeholder:** La gestione mira a creare valore per i soci, salvaguardando al contempo i diritti di dipendenti, collaboratori, fornitori e clienti.

5.2. RegISTRAZIONI contabili

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità. Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.
- Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici. Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente agli Enti aziendali competenti.

5.3. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

Per sistema di controllo interno e di gestione dei rischi si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Esso, infatti, concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello Statuto sociale e delle procedure interne.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze i dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

La Direzione e la società di revisione legale dei conti incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

5.4 Antiriciclaggio

La società, non dovrà in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte.

La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio

6. Le nostre Persone

Le Persone sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società. Affinché le capacità e le competenze delle nostre Persone possano essere valorizzate e ciascuno possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti delle nostre Persone;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, ideologia, orientamento sessuale;
- garantire eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc..

Le nostre Persone devono essere a conoscenza del Codice e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine la società si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice. La società riconosce la libertà di associazione e di contrattazione collettiva.

La società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica delle proprie Persone, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi.

La società sostiene, inoltre, iniziative di welfare. La società si riserva, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità

civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

A tal fine, le nostre Persone saranno tenute a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

6.1. Molestie sul luogo di lavoro "Tolleranza Zero"

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali e ogni altro comportamento a connotazione sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, indesiderato da una delle parti e lesivo della dignità della persona.

6.2. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

I dipendenti devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

7. Tutela della privacy

La Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale applicabile.

La Società si impegna a trattare i dati personali dei dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e di tutti i soggetti con cui intrattiene rapporti nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, riservatezza e sicurezza.

Le modalità di trattamento dei dati personali, le finalità, le basi giuridiche, i diritti degli interessati e ogni ulteriore informazione richiesta dal GDPR sono disciplinate nelle informative privacy dedicate, messe a disposizione degli interessati e consultabili attraverso i canali aziendali ufficiali.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nelle informative privacy e nelle policy aziendali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

Il presente Codice Etico è soggetto a revisione periodica al fine di garantirne l'aggiornamento e l'allineamento alla normativa vigente e all'evoluzione dell'organizzazione aziendale

L'Amministratore Unico

Teresa De Napoli

DATA NETWORK
CONSULTING S.r.l.
[Handwritten signature]