



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

CODICE ETICO

Le conoscenze tecniche e gestionali presentate costituiscono un vero e proprio patrimonio di cultura aziendale elaborato nel corso di anni di attività, comprendente procedure e strumentazioni tecniche che sono state sperimentate e migliorate con la pratica e che si sono spesso rivelate più efficaci di altre già adottate. La tutela del know how aziendale, dell'inventiva progettuale e della particolarità della propria offerta tecnico-qualitativa, peraltro, sono elementi degni di tutela, in quanto caratterizzanti le modalità e l'efficacia della concreta erogazione dei servizi e dei lavori affidati e, in definitiva, costituiscono valore economico oltre che culturale.

INDICE

PARTE A – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO e FINALITA'

1. REATI PRESUPPOSTI

PARTE B – VALORI AZIENDALI E FILOSOFIA

PARTE C – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

PARTE D – REGOLE DI COMPORTAMENTO A CUI SONO TENUTI DIRIGENTI E DIPENDENTI

1. INTEGRITA' E TRASPARENZA

2. CONFLITTI DI INTERESSE

3. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6. UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

PARTE E – CANALE DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

PARTE F - AGGIORNAMENTO

STATO DEL DOCUMENTO

| REVISIONE | DESCRIZIONE | DATA |
|-----------|---|---------|
| 1.0 | Fiorenza Fabrizio, redazione del documento in collaborazione con C.D.A. e team di avvocati di Archilogy | 12/2023 |
| | | |
| | | |

PARTE A – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo entro cui si inserisce il presente Codice Etico è delineato principalmente dal Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001, che introduce la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche in assenza di personalità giuridica, in relazione alla commissione di determinati reati.

Secondo quanto previsto dal Decreto, l'ente è responsabile in via amministrativa per determinati reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso, qualora:

- Il reato sia tra quelli esplicitamente indicati nel Decreto e sue successive integrazioni (c.d. “reati presupposto”).
- Sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, quali persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa con autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente.
- Oppure sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

Il Decreto legislativo stabilisce che un'organizzazione può ridurre o evitare la responsabilità amministrativa derivante da tali reati se dimostra di aver adottato e attuato efficacemente, prima della commissione del reato, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo capaci di prevenire il verificarsi di tali illeciti. Questi modelli comprendono l'adozione di principi etici chiari e condivisi, che si riflettono nel nostro Codice Etico, volto a promuovere una cultura aziendale basata sull'etica e sulla legalità.

È in questo contesto che nasce l'esigenza di implementare un Codice Etico che, oltre a fungere da bussola per il comportamento etico all'interno dell'azienda, rappresenti un efficace strumento di prevenzione dei reati, in linea con le disposizioni normative. Attraverso l'adozione di principi etici chiari e condivisi, garantendo il rispetto non solo delle norme legali ma anche degli standard etici più elevati.



1. REATI PRESUPPOSTI

Sulla base di quanto previsto espressamente dal Capo I, Sez. III, del D.Lgs. 231/ 2001 i reati oggetto della normativa in esame sono suddivisibili nei seguenti gruppi:

- 1) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (si veda art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- 2) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (si veda art. 24 bis D.Lgs. 231/2001);
- 3) Delitti di criminalità organizzata (si veda art. 24 ter D.Lgs. 231/2001);
- 4) Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (si veda art. 25 D.Lgs.231/2001);
- 5) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (si veda art. 25 bis D.Lgs. 231/2001);
- 6) Delitti contro l'industria e il commercio (si veda art. 25 bis.1 D.Lgs. 231/2001);
- 7) Reati societari (si veda art. 25 ter D.Lgs. 231/2001);
- 8) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, o in violazione dell'art. 2 convenzione di New York 9 dicembre 1999 per la repressione del finanziamento del terrorismo si veda art. 25 quater D.Lgs. 231/2001);
- 9) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (si veda art. 25 quater 1 D.Lgs. 231/01);
- 10) Delitti contro la personalità individuale (si veda art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001);
- 11) Abusi di mercato (si veda art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001);
- 12) Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (si veda art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);
- 13) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (si veda art. 25 octies D.Lgs. 231/2001);
- 14) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (si veda art. 25 nonies D.Lgs. 231/2001);
- 15) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (si veda art. 25 decies D.Lgs. 231/2001);
- 16) Reati ambientali (si veda art. 25 undecies D.Lgs 231/2001);
- 17) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (si veda art. 25 duodecies D. Lgs.231/2001);
- 18) reati transnazionali (introdotti dalla Legge 146/2006 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001").

PARTE B – VALORI AZIENDALI E FILOSOFIA

ARCHILOGY si fonda su una solida base di principi e valori che guidano ogni nostra azione e decisione. Questi principi riflettono non solo la nostra identità, ma anche il nostro impegno verso l'eccellenza, la responsabilità sociale e il rispetto per individui e ambiente. Tra i nostri valori cardine, riteniamo fondamentali:

Integrità: Agiamo con onestà e trasparenza, costruendo relazioni basate sulla fiducia e sul rispetto reciproco.

Innovazione: Perseguiamo l'innovazione come motore di sviluppo e miglioramento continuo, accogliendo le sfide come opportunità.

Sostenibilità: Ci impegniamo per un impatto positivo sull'ambiente e sulla società, garantendo la sostenibilità delle nostre operazioni.

Eccellenza e Qualità: Assicuriamo l'eccellenza in ogni aspetto del nostro lavoro, mirando sempre alla massima qualità.

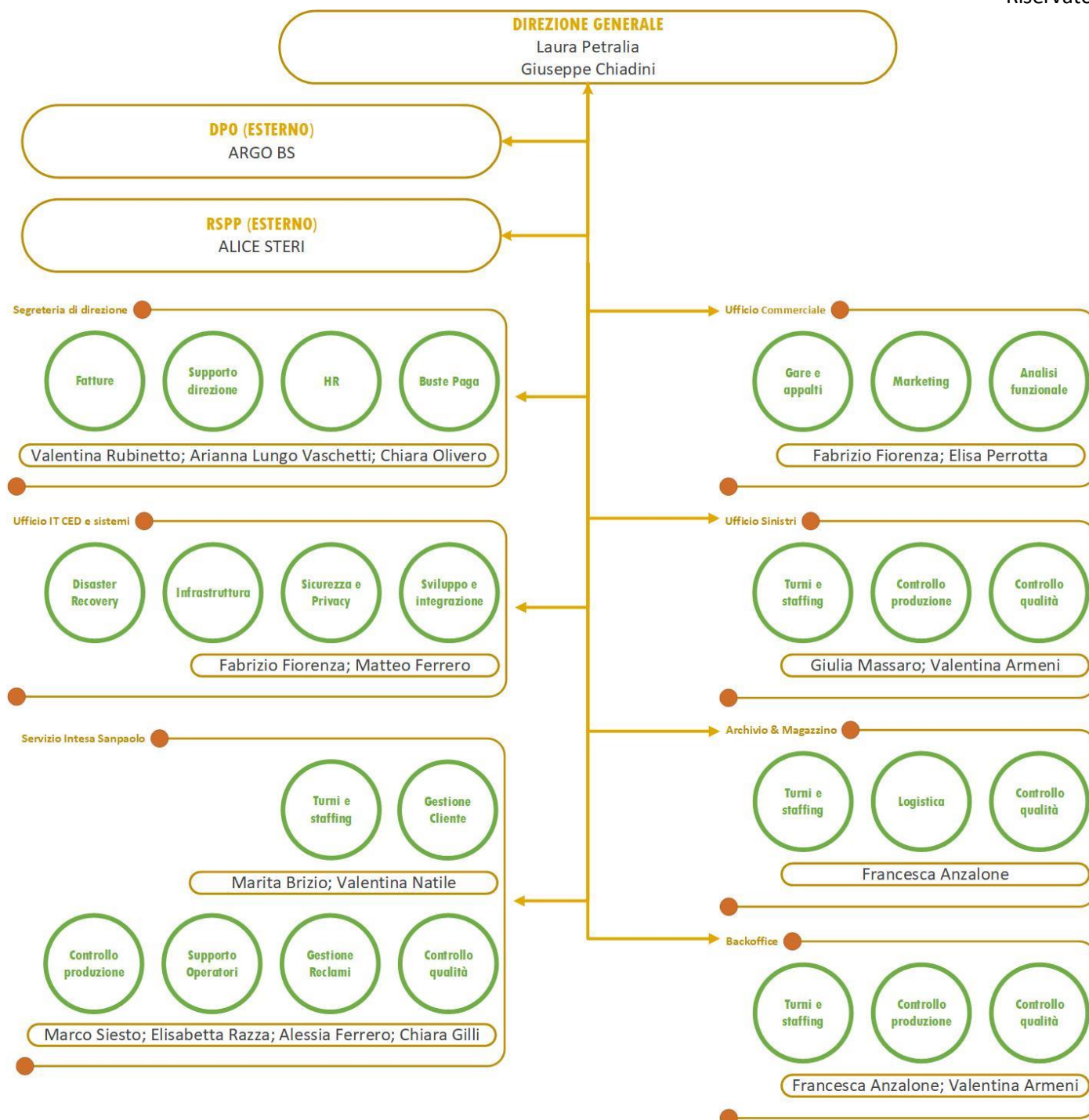
Rispetto e Integrazione: Valorizziamo e rispettiamo la diversità, promuovendo un ambiente inclusivo e positivo per tutti.

ARCHILOGY si impegna a guidare il settore attraverso l'innovazione, la qualità e un impatto positivo, con la mission di creare valore duraturo. Aspiriamo a essere riconosciuti come leader per le nostre soluzioni che non solo soddisfano, ma anticipano le esigenze dei clienti, contribuendo significativamente al benessere della società e alla protezione dell'ambiente. La nostra mission è caratterizzata dal desiderio di offrire prodotti e servizi studiati su misura accompagnando i nostri partner in un percorso di efficientamento dei processi, creare un ambiente lavorativo stimolante e ricco di opportunità per i nostri dipendenti, operare come responsabili cittadini globali nelle nostre comunità. Guidati dai nostri valori fondamentali, ci dedichiamo all'innovazione responsabile.

Attraverso questi valori e questa visione, ci impegniamo ogni giorno a fare la differenza, guidati da una filosofia aziendale che pone al centro l'etica, l'integrità e l'impegno verso un futuro migliore.

PARTE C – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L'organigramma di ARCHILOGY rappresenta la struttura organizzativa e illustra chiaramente la gerarchia, le relazioni funzionali e i ruoli all'interno dell'organizzazione. Questo strumento visivo è fondamentale per comprendere come sono distribuite le responsabilità, come fluiscono le informazioni e come si coordinano le diverse unità per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Attraverso l'organigramma, è possibile identificare rapidamente i livelli decisionali, facilitando la comunicazione interna e ottimizzando i processi lavorativi. Questa introduzione allo schema strutturale offre una visione d'insieme dell'organizzazione, evidenziando l'impegno verso una gestione chiara e trasparente, essenziale per il successo e la crescita dell'azienda.



PARTE D - REGOLE DI COMPORTAMENTO A CUI SONO TENUTI DIRIGENTI E DIPENDENTI

In ottemperanza al Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001, il nostro Codice Etico stabilisce regole di comportamento stringenti che tutti i membri dell'organizzazione sono tenuti a seguire. Queste regole sono progettate per prevenire la commissione di reati e garantire che tutte le attività aziendali siano condotte in modo etico, legale e responsabile.

1. Integrità e Trasparenza

L'impegno alla massima integrità e trasparenza è fondamentale per costruire e mantenere la fiducia di clienti, fornitori, collaboratori e della comunità in generale. Questo richiede:

- **Onestà nelle Transazioni:** Agire con assoluta onestà in tutte le transazioni aziendali, assicurandosi che tutte le operazioni siano effettuate in modo equo e trasparente, senza dare spazio a interpretazioni errate o fuorvianti.
- **Comunicazione Aperta:** Mantenere una comunicazione aperta e onesta con tutte le parti interessate, comunicando in maniera chiara e diretta, senza omettere o distorcere informazioni rilevanti.
- **Contrasto alla Corruzione:** Prevenire qualsiasi forma di corruzione, estorsione e frode. Ciò comprende il rifiuto di qualsiasi offerta, promessa, dono o vantaggio inteso a influenzare indebitamente le decisioni aziendali o di terze parti.
- **Decisioni Basate sull'Etica:** Assicurare che tutte le decisioni aziendali siano prese non solo in base alla loro legalità ma anche valutando attentamente la loro eticità, evitando azioni che, pur non violando specifiche leggi, potrebbero essere considerate non etiche o moralmente discutibili.
- **Responsabilità Individuale e Collettiva:** Promuovere una cultura in cui ogni individuo si senta responsabile non solo delle proprie azioni ma anche del contributo al mantenimento degli standard etici dell'azienda. Ciò include l'incoraggiamento a parlare apertamente di dilemmi etici e la segnalazione di comportamenti non etici o illegali.

2. Conflitti di Interesse

L'obiettivo di queste misure è assicurare che tutte le azioni e decisioni all'interno dell'azienda siano guidate dal principio dell'equità, mantenendo così la reputazione e l'affidabilità dell'organizzazione. Una gestione efficace dei conflitti di interesse contribuisce a prevenire situazioni che potrebbero non solo danneggiare l'immagine aziendale ma anche esporre l'azienda a rischi legali e finanziari. Questo impegno comporta:

- **Identificazione Proattiva:** Ogni membro dell'azienda è tenuto a identificare proattivamente e a comunicare qualsiasi situazione che possa generare un conflitto tra gli interessi personali e quelli aziendali o compromettere l'imparzialità delle decisioni.
- **Gestione Trasparente:** Quando si verifica un potenziale conflitto di interesse, è imperativo adottare un approccio trasparente, notificando tempestivamente la situazione ai responsabili o agli organi preposti per una valutazione obiettiva.
- **Decisioni Imparziali:** Assicurarsi che tutte le decisioni aziendali siano prese nell'interesse dell'azienda, senza influenze indebite derivanti da interessi personali. Ciò include l'astensione dal partecipare a decisioni o attività che possano beneficiare amici, familiari o altre relazioni personali a discapito dell'azienda.

3. Riservatezza e Protezione delle Informazioni

Salvaguardare la riservatezza delle informazioni e dei dati è cruciale per la sicurezza, la competitività e la reputazione aziendale. ARCHILOGY promuove in tutto lo staff un impegno costante nell'attuazione dei seguenti punti:

- **Classificazione delle Informazioni:** Seguire le politiche aziendali per la classificazione delle informazioni sensibili e confidenziali.
- **Accesso e Condivisione:** Accedere e condividere le informazioni sensibili solo se necessario e solo con chi ha il diritto di sapere.
- **Sicurezza Fisica e Digitale:** Utilizzare misure di sicurezza, sia fisiche che digitali, per proteggere le informazioni dall'accesso non autorizzato, inclusa la corretta gestione delle password e la sicurezza dei dispositivi.

- Segnalazione di Incidenti: Segnalare immediatamente qualsiasi sospetta violazione della sicurezza delle informazioni o perdita di dati al responsabile della sicurezza o al superiore diretto.
- Uso Appropriato delle Risorse IT: Utilizzare le risorse IT aziendali, come la posta elettronica e internet, responsabilmente e solo per scopi legittimi legati al lavoro.
- Formazione sulla Sicurezza delle Informazioni: Partecipare regolarmente ai corsi di formazione e prendere visione delle mail di aggiornamenti sulla sicurezza delle informazioni per rimanere informati sulle migliori pratiche e minacce emergenti.
- Distruzione Sicura: Assicurarsi che i documenti cartacei e le informazioni digitali non più necessarie siano distrutti o eliminati in modo sicuro, seguendo le procedure aziendali.
- Rispetto della Privacy: Rispettare la privacy dei dati personali dei colleghi, clienti e partner commerciali, conformemente alle leggi sulla protezione dei dati e alle politiche aziendali.

4. Salute, Sicurezza e Ambiente

Per assicurare un ambiente di lavoro sicuro e promuovere la sostenibilità, i dipendenti devono attenersi alle seguenti linee guida relative alla salute, sicurezza e ambiente:

- Rispetto delle Norme di Sicurezza: Seguire scrupolosamente tutte le normative e le procedure di sicurezza sul lavoro stabilite dall'azienda, inclusi l'uso corretto delle attrezzature di protezione individuale (DPI) e la partecipazione a tutti i corsi di formazione sulla sicurezza.
- Prevenzione degli Incidenti: Contribuire attivamente alla prevenzione degli incidenti attraverso la segnalazione di situazioni potenzialmente pericolose o malfunzionamenti delle attrezzature al responsabile della sicurezza o al superiore diretto.
- Gestione delle Emergenze: Conoscere e comprendere i piani di emergenza, incluse le procedure di evacuazione e i punti di raccolta, per garantire una risposta efficace in caso di emergenza.
- Promozione della Salute sul Lavoro: Sostenere iniziative aziendali volte a promuovere la salute e il benessere dei dipendenti, partecipando a programmi di wellness e sensibilizzazione sui temi della salute mentale e fisica.
- Rispetto Ambientale: Adottare pratiche di lavoro sostenibili per minimizzare l'impatto ambientale delle attività aziendali, come il risparmio energetico, la riduzione dei rifiuti e il riciclaggio.
- Uso Responsabile delle Risorse: Utilizzare le risorse aziendali, incluse acqua, energia e materiali, in modo efficiente e responsabile, contribuendo agli obiettivi di sostenibilità dell'azienda.
- Segnalazione di Problemi Ambientali: Segnalare eventuali problemi o violazioni delle politiche ambientali aziendali al responsabile della sostenibilità o al superiore diretto, per favorire un intervento tempestivo.

Attraverso queste linee guida, l'azienda mira a creare un ambiente di lavoro sicuro e salutare per tutti i dipendenti, mentre promuove pratiche che rispettano e proteggono l'ambiente. L'impegno di ogni dipendente nel rispettare queste regole è fondamentale per raggiungere questi obiettivi. 5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

5. Rapporti con la pubblica amministrazione

Per mantenere relazioni etiche e trasparenti con la Pubblica Amministrazione e garantire la conformità alle leggi, sono state predisposte le seguenti linee guida per l'interazione con soggetti esterni, in particolare con enti pubblici:

- Comunicazione Corretta: Assicurarsi che tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione siano accurate, complete e trasparenti, evitando qualsiasi forma di dichiarazione fuorviante o incompleta.
- Concorrenza Leale: Partecipare a gare d'appalto e procedure di acquisizione pubblica promuovendo la concorrenza leale e agendo sempre in conformità con le leggi e i regolamenti applicabili.
- Prevenzione della Corruzione: Adottare un comportamento proattivo nella prevenzione della corruzione, astenendosi da qualsiasi atto che possa essere interpretato come corruzione attiva o passiva nei confronti di funzionari pubblici o rappresentanti di enti pubblici.
- Documentazione e Registrazione: Mantenere una documentazione accurata e completa di tutte le interazioni e le transazioni con la Pubblica Amministrazione, garantendo che tutte le azioni siano tracciabili e verificabili.
- Segnalazione di Irregolarità: Incoraggiamo la segnalazione, in modo confidenziale e protetto, di qualsiasi sospetta irregolarità o violazione delle linee guida in relazione ai rapporti con enti pubblici.

6. Utilizzo delle Risorse Aziendali

Queste linee guida sono progettate per promuovere un senso di responsabilità e cura per le risorse aziendali, sottolineando l'importanza di un loro utilizzo ponderato e mirato al bene dell'organizzazione. La conformità a queste norme è essenziale non solo per preservare e proteggere gli asset aziendali ma anche per contribuire all'efficienza operativa e alla sostenibilità complessiva dell'azienda.

- Utilizzo Consapevole delle Risorse: Utilizzare le risorse aziendali, inclusi tempo, materiali, attrezzature e informazioni, esclusivamente per scopi professionali e in modo efficiente, evitando sprechi e abusi.
- Protezione delle Proprietà Aziendali: Tutelare le proprietà aziendali da danni, furto o uso improprio. Ciò comprende sia le risorse fisiche (come computer, telefoni e veicoli aziendali) che quelle digitali (software, dati aziendali e proprietà intellettuale).
- Rispetto delle Politiche IT: Seguire rigorosamente le politiche aziendali relative all'uso delle tecnologie dell'informazione, compreso l'accesso a internet, l'uso della posta elettronica aziendale e le politiche sui social media, per prevenire rischi di sicurezza e garantire un utilizzo etico e professionale.
- Riservatezza delle Informazioni: Mantenere la riservatezza delle informazioni aziendali, non divulgando o utilizzando informazioni riservate o proprietarie senza l'autorizzazione adeguata.
- Riporto di Danni o Malfunzionamenti: Segnalare tempestivamente qualsiasi danno, perdita o malfunzionamento delle attrezzature o delle risorse aziendali ai responsabili competenti, per consentire una pronta risoluzione.
- Utilizzo Etico delle Risorse Digitali: Evitare l'utilizzo delle risorse digitali aziendali per attività che sono illegali, non etiche o che potrebbero danneggiare la reputazione dell'azienda.
- Gestione Sostenibile: Contribuire agli obiettivi di sostenibilità aziendali attraverso un utilizzo responsabile delle risorse, promuovendo pratiche di lavoro sostenibili e rispettose dell'ambiente.

Queste regole di comportamento sono imposte per rafforzare la cultura etica dell'azienda e per assicurare che tutte le operazioni siano condotte in linea con gli standard legali e morali più elevati. La loro osservanza non solo protegge l'azienda e i suoi stakeholder da rischi legali e reputazionali, ma contribuisce anche al successo e alla sostenibilità a lungo termine dell'organizzazione. Ogni membro dell'azienda è responsabile dell'applicazione di queste regole nel proprio ambito di lavoro e di segnalare eventuali violazioni osservate, nel rispetto dei canali dedicati.

PARTE E - CANALE DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

Nel cuore della nostra cultura aziendale vi è un profondo impegno verso l'integrità, la trasparenza e la responsabilità. È con questo spirito che abbiamo introdotto un sistema di segnalazione, o whistleblowing, che offre ai nostri dipendenti e collaboratori un canale sicuro e protetto per esprimere preoccupazioni riguardanti potenziali violazioni delle norme etiche, legali o delle nostre politiche interne.

Per assicurare la completa anonimità e la sicurezza dei segnalanti, abbiamo reso disponibile sul nostro sito aziendale (www.archilogy.it) un link dedicato (<https://whistleblowersoftware.com/secure/archilogy>) attraverso il quale possono essere inviate le segnalazioni categorizzate nel seguente modo:

- Abuso d'ufficio
- Abuso di potere
- Abuso o molestie sessuali
- Appropriazione indebita
- Conflitto di interessi
- Corruzione
- Diritti e tutele individuali
- Discriminazione
- Frode
- Frodi negli appalti
- Furto
- Gravi violazioni della sicurezza sul lavoro
- Legge sui revisori dei conti
- Legge sulla concorrenza
- Minacce
- Riciclaggio
- Sicurezza della rete e dei sistemi informativi
- Terrorismo
- Tutela dei dati personali
- Tutela dell'ambiente
- Tutela della privacy e delle informazioni personali
- Violazione delle politiche aziendali
- Violazioni del diritto dell'UE
- Altro

Riconoscendo l'importanza di trattare ogni segnalazione con la massima serietà e obiettività, abbiamo affidato la gestione di queste delicate informazioni a un legale esterno all'organizzazione. Questa decisione sottolinea il nostro desiderio di mantenere un approccio imparziale nell'esaminare le segnalazioni ricevute, garantendo al contempo che le preoccupazioni vengano valutate con professionalità e discrezione. Questo

sistema di segnalazione è solo un esempio di come ci sforziamo di costruire un ambiente di lavoro che valorizzi l'apertura, la fiducia reciproca e la sicurezza, consentendo a tutti i membri dell'azienda di contribuire attivamente al mantenimento dei più alti standard di condotta aziendale.

PARTE F - AGGIORNAMENTO

il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli.

Rimane di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività "sensibili", anche eventualmente connesse all'avvio di nuovi ambiti di attività;
- aggiornamento e modifica dei Protocolli di decisione;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del Decreto 231 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal Decreto 231 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, violazioni del Modello.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--|-------------|
| Laura Petralia | Amministratore Delegato | | 2024 |
| Giuseppe Chiadini | Amministratore Delegato | | 2024 |