



# Brain-it

Corso trieste, 61 – 00198 Roma

P.IVA 15082451004

[info@brain-it.it](mailto:info@brain-it.it)

## CODICE ETICO E DI CONDOTTA AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001

## Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. GUIDA ALL'USO DEL CODICE .....	5
Descrizione del Codice Etico .....	5
Destinatari del Codice Etico .....	6
3. PRINCIPI GENERALI .....	6
Imparzialità .....	7
Probità .....	7
Onestà .....	7
Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	7
Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse .....	8
Trasparenza, chiarezza e completezza dell'informazione .....	8
Tracciabilità delle operazioni.....	8
Riservatezza delle informazioni .....	8
Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse.....	9
Valore delle Risorse Umane .....	9
Spirito di servizio.....	9
Responsabilità sociale .....	9
Attenzione al territorio .....	10
Qualità e sicurezza dei servizi .....	10
Doveri dei collaboratori .....	10
4. Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta .....	11
Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta .....	11
5. REGOLE COMPORTAMENTALI.....	11
Rapporti tra dipendenti .....	11
Rapporti gerarchici all'interno della Società .....	12
Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi .....	12
Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi .....	12
Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi .....	13
Trasparenza della contabilità .....	13
La comunicazione aziendale .....	13
Informazioni riservate.....	13
Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali.....	14

Rapporti con clienti e fornitori.....	14
Protezione del patrimonio della società.....	14
6. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO .....	14
7. SISTEMA SANZIONATORIO .....	15
Nei confronti di dipendenti .....	15
Nei confronti di dirigenti.....	16
Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi .....	16
8. ATTUAZIONE E GARANZIE .....	16
9. Allegato A).....	18

## 1. PREMESSA

La riflessione morale sull'etica degli affari si colloca nel più generale dibattito sulla Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI)

La brain-it s.r.l. (di seguito anche l'azienda) è un'azienda che opera direttamente o attraverso collegate, nei seguenti settori:

- a) formazione;
- b) cyber security;
- c) sviluppo software
- d) rivendita di prodotti software in ambito cyber security
- e) consulenza

Per Codice Etico s'intende il documento ufficiale dell'azienda contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'azienda nei confronti degli stakeholders (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.). Il Nostro Codice mira a raccomandare, promuovere, limitare o vietare determinati comportamenti e può contenere un apparato sanzionatorio disciplinare, parametrato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

L'azienda ha pensato e strutturato il proprio Codice Etico come una raccolta di principi etici e costituisce, assieme al Modello di Organizzazione e Gestione, un essenziale elemento del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei reati contenuti nel "catalogo" di cui agli artt. 24 ss. d.lgs. 231/2001.

L'azienda mira a fornire servizi di qualità, innovazione e digitalizzazione anche congiuntamente alle attività formative nel rispetto della propria vocazione e del proprio business.

L'attività dell'azienda si svolge in un ambito nazionale e sempre più internazionale che porta l'azienda e le collegate ad operare in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione.

L'azienda aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione.

Sono stakeholder gli azionisti, i collaboratori (intendendosi con tale definizione gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Società), i clienti, i fornitori e i partners d'affari. In senso allargato sono stakeholder tutti quei singoli gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività di San Salvatore.

Pertanto, affinché l'attività si possa svolgere in modo corretto, è necessario che tutti i suoi stakeholder operino al meglio ponendo a disposizione dell'azienda il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico.

L'azienda ha, quindi, ritenuto opportuno definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'azienda riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle regole e dei principi di comportamento che si pongono alla base della sua attività.

Questo insieme di principi e regole è contenuto nel presente Codice Etico del quale ci si aspetta

la spontanea condivisione, adesione e diffusione nonché il rispetto da parte di tutti i suoi stakeholder.

## 2. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

### Descrizione del Codice Etico

Brain-it per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la propria Committenza, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di una buona conoscenza del concetto di riservatezza (v.allegato a) di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate, uniti al rispetto della tradizione e della integrità della propria linea produttiva.

Il Codice definisce i principi e i modelli di condotta dell'azienda nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e non ultimi dei partner nello sviluppo delle attività.

Brain-it agisce nella piena conformità alle leggi, nella trasparenza, correttezza e impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore a vantaggio degli azionisti nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tale proposito il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura qualitativa, etica e commerciale. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli. I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

Il Codice, insieme a tutte le altre norme, politiche e disposizioni emanate, costituisce il programma per assicurare un'efficace percezione e rilevazione di violazioni di leggi.

Ogni comportamento deve essere immediatamente riconducibile a questi principi e deve essere gestito nel rispetto della riservatezza, quest'ultima va vista non come una limitazione ma come massimo aspetto della tutela della filosofia dell'azienda. Pertanto i dipendenti e i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico e di Condotta, che:

- costituisce uno strumento importante per l'attuazione di politiche di Responsabilità Sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei Principi Etici enunciati dalle Leggi e dai Regolamenti della Repubblica Italiana.
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'azienda e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni partecipante alla organizzazione.
- ha l'ulteriore obiettivo di attestare la prevenzione rispetto comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della società perché definisce l'ambito

delle responsabilità etiche e sociali di tutti gli operatori.

- non sostituisce e non si sovrappone alle norme legislative e regolamentari esterne ed interne, ma nell'azione di integrazione e di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli organizzativi e comportamentali volti ad impedire ed ostacolare condotte "criminosi" o che portino indebiti vantaggi a terzi a scapito dell'azienda
- è strumento per migliorare la qualità dei servizi in quanto incentiva condotte coerenti con i principi e le regole in esso contenute, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti l'organizzazione, permettendo allo stesso tempo agli stakeholder esterni di conoscere i principi informatori dell'azienda, e la possibilità quindi di richiederne una più puntuale attuazione.

## Destinatari del Codice Etico

Il Codice si applica a tutti i collaboratori e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa, i quali sono, pertanto, impegnati ad osservare ed a far osservare il contenuto del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

L'azienda si adopererà affinché le società, a qualsiasi titolo, collegate adottino dei Codici di condotta i cui principi siano ispirati, e comunque non contrastino in alcun modo, con quelli del presente Codice.

L'azienda dovrà adoperarsi per far sì che il Codice sia considerato, in uno con il proprio sistema di Gestione della Qualità, uno standard di best practices per la condotta nella gestione della produzione e del business da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione su base duratura, quali consulenti ed esperti, a tal fine la società si rende disponibile ad organizzare percorsi formativi per dare al contesto il massimo della diffusione, anche attraverso la pubblicazione di tutto il materiale sul proprio sito istituzionale.

## 3. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi l'Amministratore, la Direzione, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partner, i consulenti e, più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la società nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa. Il Codice Etico definisce i principi, i valori, le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione e di operatività quotidiana e costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione. Si applica a tutte le attività poste in essere e costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali, nel rispetto di segretezza delle attività produttive e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

Di seguito l'enunciazione dei principi fondamentali

## Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder Brain-it evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

## Probità

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Brain-it può giustificare la loro inosservanza.

## Onestà

Ogni soggetto che compone l'organigramma dell'azienda deve assumere un atteggiamento professionale, corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri componenti dell'azienda evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'azienda può indurre o giustificare un comportamento disonesto, o comunque un qualsiasi comportamento che possa mettere a rischio l'azienda la sua produzione ed i suoi processi organizzativi. Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'azienda.

## Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni dove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In tale prospettiva il dipendente ed il collaboratore sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda medesima. I dipendenti e i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività produttive ed economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'azienda. E' chiaro quindi che eventuali passaggi di informazioni di qualsiasi genere, dalla produzione alle attività commerciali, deve passare attraverso una autorizzazione esplicita dell'azienda attraverso le persone che ricoprono ruoli apicali all'interno dell'organizzazione, ed in mancanza di un riconoscimento effettivo di tale persona e di tale ruolo è opportuno rivolgersi all'amministratore. Quanto appena scritto ci riporta a che, "in nessun caso il perseguimento dell'interesse di Brain-it può giustificare l'inosservanza dei principi di correttezza".

## Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse

Brain-it persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dei Regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri eventuali soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio, oltre che tutti gli investimenti fatti nella valorizzazione del territorio e della propria missione agro alimentare.

## Trasparenza, chiarezza e completezza dell'informazione

L'azienda riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione aziendale e contabile ed in nessun modo giustifica azioni dei propri dipendenti e collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte (v. ODV – Organismo di vigilanza).

L'azienda favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

La società pone inoltre particolare attenzione alla comunicazione con i propri clienti ed alla scelta degli strumenti da utilizzare; essa assicura ai clienti il diritto di conoscere le caratteristiche qualitative del servizio erogato e le ragioni ed entità di ogni eventuale variazione di tariffa.

La società assicura completezza, chiarezza e correttezza di tutte le informazioni inerenti le modalità di esecuzione dei servizi specificando il numero, la qualità e l'età delle attrezzature utilizzate, nonché le tecnologie e la quantità di personale impiegate per ciascuna tipologia di servizio, ciò però sono informazioni riservate che in nessun modo devono essere portate fuori dal perimetro aziendale e questa regola è rigida e sarà verificata attraverso incontri trimestrali con l'organismo di vigilanza.

## Tracciabilità delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## Riservatezza delle informazioni

Qui di seguito il macro-concetto della riservatezza, per una maggiore comprensione e per assicurare la giusta veicolazione di eventuali informazioni si rimanda all'allegato a). La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni soggetto che compone l'organigramma aziendale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

## Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

L'azienda previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri dipendenti, amministratori, collaboratori, consulenti e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività stessa dell'azienda. Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

## Valore delle Risorse Umane

Si intendono come Risorse Umane tutti i componenti dell'organigramma, i consulenti, gli amministratori e tutti coloro che prestano la loro opera o partecipano a qualunque titolo allo scambio mutualistico o siano destinatari delle attività dell'azienda in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

L'azienda riconosce la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo. Si ritiene, inoltre, di primaria importanza l'informazione e la formazione continua di tali Risorse, anche al fine di mantenere in capo a queste le competenze adeguate allo svolgimento delle mansioni previste dall'organigramma aziendale.

Per quanto riguarda i lavoratori, l'azienda garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale che deve essere scelto tenendo conto esclusivamente delle esigenze aziendali e del profilo professionale.

## Spirito di servizio

Tutti i componenti dell'azienda, nell'adempimento delle proprie funzioni, considerano costantemente propria la missione di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività; tale considerazione deve informare sempre la condotta dell'azienda e di ciascun amministratore, dipendente o collaboratore.

## Responsabilità sociale

Anche nel rispetto del Bilancio sostenibile pubblicato sul sito istituzionale - <https://www.sansalvatore1988.it/wp-content/uploads/2024/05/Bilancio-di-sostenibilita.pdf> -

l'azienda si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, l'attenzione alla cultura del territorio, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

La responsabilità sociale dell'impresa porta al riconoscimento della pluralità di gruppi o categorie di interessi anche con riferimento alle conseguenze ed all'esternalità prodotta dall'attività di impresa.

## Attenzione al territorio

L'azienda considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente, assicurando il pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in ogni fase produttiva.

L'azienda ritiene che il dialogo con i soggetti della società civile ed economica del territorio su cui opera sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con questi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

L'azienda è aperta all'interazione con le imprese sociali e del terzo settore in una logica dei valori dell'economia sociale, della promozione della persona e del miglioramento della qualità di vita nei territori in cui opera.

## Qualità e sicurezza dei servizi

L'azienda si impegna a perseguire la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive, in modo efficiente (cioè con diligenza) e in modo efficace (cioè il più utile possibile ai suoi utenti). Lo stile di comportamento dell'azienda nei confronti dei clienti è improntato alla:

- disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- eguaglianza dei diritti degli utenti, evitando qualsiasi discriminazione di sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche;
- continuità, garantendo servizi continui e regolari, e provvedendo affinché eventuali disservizi siano limitati nella frequenza e nella durata, garantendo agli utenti il minor disagio possibile e informandoli preventivamente sui tempi e sulle motivazioni del disservizio stesso;
- garanzia di avere risposte in tempi certi e definiti.
- garanzia sulla qualità delle materie prime utilizzate.
- garanzia sulla certificazione di tutta la filiera produttiva.

L'azienda favorisce il coinvolgimento dei propri utenti nella gestione dei servizi, sia nella prospettiva di un miglioramento degli stessi, che in quella di tutelare il diritto di presentare osservazioni, formulare suggerimenti ed inoltrare reclami. A tal fine la società mette a disposizione degli utenti apposita modulistica atta a monitorare il soddisfacimento dell'utenza servita e provvede a recepirne le proposte scaturite. La società assicura servizi conformi alle leggi nazionali e comunitarie in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire agli utenti sicurezza e qualità.

## Doveri dei collaboratori

Brain-it si attende dai propri collaboratori e dipendenti, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine dell'azienda. Si richiede, pertanto, a tutto il personale che a vario titolo partecipa al consolidamento di questa realtà: di operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con le società del Gruppo, con gli azionisti di esse, con le società concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati; di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società; di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza

e con le altre del Gruppo e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse; di sostenere l'impegno della Società nel combattere e deprecare ogni illecita forma di agevolazione al turismo sessuale.

## 4. Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza (odv@sansalvatore.net) eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogni qualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'azienda;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

## Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi;
- prestare la propria opera in esclusiva per l'azienda rispettando i vincoli previsti dal contratto di lavoro;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.
- La società promuove un'azione sistematica di informazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente realizzabile, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

## 5. REGOLE COMPORIMENTALI

### Rapporti tra dipendenti

I rapporti tra dipendenti della stessa Azienda o di differenti società del Gruppo o meno devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

## Rapporti gerarchici all'interno della Società

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti in azienda, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento all'apposita procedura aziendale.

Tutti i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da quest'ultimi e, in generale, dalla Società.

## Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

Tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono per conto di Brain-it rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche comunitarie e straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese in cui si svolge il rapporto, improntando la propria attività a correttezza e trasparenza. In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti dei clienti e fornitori o della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore di valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti. I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società.

## Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi

Qualsiasi dipendente della Società non deve promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi di una o più società del Gruppo, anche a seguito di illecite pressioni. Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, o inviti a convegni o riunioni per presentazioni od auguri, ecc.) quando non siano vietati.

Qualsiasi dipendente della Società non deve eludere le prescrizioni del paragrafo di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità vietate nel primo paragrafo.

Qualsiasi dipendente della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici suddetti

qualunque persona, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare subito il proprio superiore o, in mancanza, l'Amministratore dell'azienda od il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza.

## Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi

Nello svolgimento delle proprie mansioni nessun collaboratore, né direttamente né indirettamente attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore di qualsiasi valore non simbolico da terzi che abbiano rapporti di affari o lavoro con l'azienda. Per valore "non simbolico" si intendono doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario non superiore al valore di Euro 300. In caso di doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario superiore ad Euro 300, il collaboratore è tenuto a darne immediata informazione alla Direzione Risorse Umane, con la quale concorderà il comportamento da tenere.

## Trasparenza della contabilità

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di vigilanza.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili. Pertanto ciascun collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità conservando, per ogni operazione, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

## La comunicazione aziendale

Onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società, la comunicazione all'esterno della Società deve essere chiara, precisa e veritiera volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti che accadono nella sfera di attività diretta di Brain-it non di dominio pubblico.

La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, deve essere gestita dalle strutture organizzative espressamente preposte (normalmente l'unità organizzativa Relazioni Esterne e Stampa).

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

## Informazioni riservate

Le informazioni, le buone pratiche e i dettami derivanti dalla produzione ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, il knowhow ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro. In ogni momento e, in particolare, in occasione della stipula e

dell'esecuzione di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia nei rapporti con terzi, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione. I dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano alla tutela della privacy ed alla riservatezza dei principi produttivi, sia con riferimento a dati che attengono ad altri dipendenti della Società medesima, sia con riferimento a dati relativi ai clienti, ai fornitori, ai consulenti, a qualsiasi altro contraente e a tutti i soggetti che abbiano con essi rapporti aziendali, nel rispetto della legislazione vigente, ma soprattutto sono tutti a mantenere riservate tutte le notizie che a qualsiasi titolo possono collegarsi alla gestione della azienda nelle sue pratiche di lavoro. Ai collaboratori di Brain-it che ne fossero in possesso, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari, quotati in Italia o all'estero.

## Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali

Qualsiasi forma di ogni contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, è vietato, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti, previa approvazione da parte dell'amministratore dell'azienda.

## Rapporti con clienti e fornitori

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza. Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

## Protezione del patrimonio della società

Ogni dipendente e/o collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni, delle informazioni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dall'azienda. In ogni caso, i documenti afferenti l'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati dal collaboratore per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi. Fanno eccezione eventuali "fringe benefits" (ad esempio l'auto aziendale in uso promiscuo) di cui la funzione del Personale abbia autorizzato l'uso anche a scopo personale, nel rispetto delle normative in vigore.

## 6. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice di Condotta, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti

illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascun dipendente e/o collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del Codice. È garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché l'immunità del segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice di Condotta.

Se un collaboratore desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve prendere contatto con il suo diretto superiore.

Qualora la vertenza rimanga irrisolta, o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione del ricorso, lo stesso riferirà all'Organismo di Vigilanza.

Se una parte terza desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, deve prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza.

## 7. SISTEMA SANZIONATORIO

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il dipendente dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

La società nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio dell'azienda, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto accaduto.

### Nei confronti di dipendenti

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.

Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti della Società come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

## Nei confronti di dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice di Condotta, l'azienda valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

## Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati ad Brain-it da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice di Condotta, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## 8. ATTUAZIONE E GARANZIE

L'impegno dell'azienda è focalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di bestpractices relativamente alle sue responsabilità di business, di produzione, etiche e sociali, nei confronti di tutti i suoi stakeholder. Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti dei suoi collaboratori e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in realtà.

Il management della Società responsabilmente cura che queste politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica dai collaboratori. Il management è ritenuto responsabile nei confronti dei competenti organi di controllo interno e deve infine fornire garanzia che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice saranno adottati in coerenza con le leggi vigenti ed i relativi contratti di lavoro nazionali, e saranno commisurati alla particolare violazione del Codice.

I provvedimenti potranno comprendere anche la cessazione del rapporto fiduciario tra la Società ed il collaboratore e o dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

All'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 sono assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico: prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa

- rilevanza; esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti

- politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice
- Etico; provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

L'Organismo di vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dagli stakeholder. L'Organismo di vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici dell'azienda, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

9. Allegato A)