

CODICE ETICO

Aggiornamento del 02/01/2026



Sommario

1	INTRODUZIONE	4
2	DESTINATARI.....	5
3	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	6
3.1	Onestà	7
3.2	Professionalità	7
3.3	Legalità	7
3.4	Trattamento dati personali	7
3.5	Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse.....	9
3.6	Antitrust e Concorrenza leale.....	9
3.7	Trasparenza e correttezza	10
3.8	Riservatezza	10
3.9	Rispetto reciproco	10
3.10	Senso di appartenenza.....	11
3.11	Tutela delle risorse aziendali.....	11
3.12	Valorizzazione degli investimenti	11
3.13	Centralità della persona.....	11
3.14	Sicurezza della persona.....	12
3.15	Principio del rispetto dell'ambiente	12
4	PRINCIPI SPECIFICI PER I LAVORATORI.....	12
4.1	Trasparenza.....	12
4.2	Coerenza.....	13
4.3	Cortesie e gentilezza	13
4.4	Puntualità	13
4.5	Riservatezza	13
4.6	Fedeltà e rispetto aziendale	14
4.7	Professionalità	14



4.8	Rispetto del cliente.....	14
4.9	Ambiente lavorativo.....	14
4.10	Telefoni cellulari.....	15
4.11	Automobili aziendali.....	15
4.12	Automobili private	15
4.13	Postazione di lavoro	15
4.14	Personal computer	16
4.15	Internet.....	16
4.16	Posta elettronica	17
5	GESTIONE RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	17
5.1	Rapporti con le istituzioni pubbliche	19
5.2	Le organizzazioni politiche e sindacali	21
5.3	Le autorità pubbliche di vigilanza	21
5.4	Gli organi di informazione.....	22
5.5	La concorrenza e i rapporti commerciali	22
5.6	Fornitori.....	22
5.7	Clienti	24
6	CODICE DI CONDOTTA	25
6.1	Relazioni con il personale	25
6.2	Doveri del personale.....	29
7	APPLICAZIONE CODICE ETICO.....	33
7.1	Principi generali.....	33
7.2	Trasparenza nelle finanze e nella contabilità	33
7.3	Controlli e verifiche	34
7.4	Violazioni del Codice Etico	35
7.5	Riservatezza, diffusione e comunicazione.....	36
7.6	Il Sistema di Deleghe	37
8	APPROVAZIONE CODICE ETICO.....	37



1 INTRODUZIONE

IT EUROMEDIA SRL nello svolgimento delle sue attività mira a mantenere e sviluppare i propri rapporti di fiducia con tutti i suoi stakeholders e a perseguire i propri obiettivi nel totale rispetto delle leggi e regolamenti vigenti negli ordinamenti giuridici di tutti i paesi in conformità ai principi di lealtà, correttezza, onestà, imparzialità, trasparenza e buona fede, libertà, dignità della persona umana ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sulle condizioni personali e sociali, credo religioso e politico.

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società.

Il presente documento regola il complesso di diritti e responsabilità che **IT EUROMEDIA SRL** assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese

IT EUROMEDIA SRL crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali. L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da **IT EUROMEDIA SRL**, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro)

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà



sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra **IT EUROMEDIA SRL** e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2 DESTINATARI

I principi contenuti nel Codice si applicano:

- a tutti i dipendenti di **IT EUROMEDIA SRL**, senza distinzione del ruolo e dalla funzione esercitata;
- ai componenti dei diversi organi sociali;
- a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società;
- ai fornitori di **IT EUROMEDIA SRL** o, comunque, alle controparti contrattuali della stessa;
- a ogni altro soggetto – pubblico e/o privato – che, nei rapporti con **IT EUROMEDIA SRL**, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

Tutti questi soggetti hanno l'obbligo di conoscere le norme, rispettarle, e avranno la possibilità di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per denunce o chiarimenti e di collaborare con esso quando verrà istituito.



I soggetti apicali sono tenuti a essere d'esempio ai propri dipendenti, indirizzarli al rispetto del Codice, nonché a favorirne l'osservanza delle norme.

IT EUROMEDIA SRL, ai fini dell'effettiva applicazione del presente Codice, assume l'impegno a:

- darne ampia diffusione ai destinatari, anche a mezzo di adeguata attività di formazione, e di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione;
- dare tempestiva comunicazione e capillare distribuzione di ogni aggiornamento e modifica del codice ai suoi destinatari;
- stabilire le modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al Codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
- monitorare il rispetto e l'osservanza del codice con opportuna sistematicità.

Il presente codice deve essere considerato estrinsecazione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario nei rapporti contrattuali tra **IT EUROMEDIA SRL** e i suoi Collaboratori a vario titolo, destinatari dello stesso. Pertanto tutti i destinatari sono impegnati a conformarsi alle linee di condotta del presente codice, in particolare assicurando la massima collaborazione per l'applicazione e il rispetto delle procedure interne, nonché per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse.

3 PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I destinatari del Codice Etico sono chiamati al rispetto dei valori e principi dello stesso e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della **IT EUROMEDIA SRL** nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.



3.1 Onestà

Nell'ambito della loro attività i dipendenti e i collaboratori della **IT EUROMEDIA SRL** nel promuovere tutte le iniziative e le attività, devono rispettare il principio dell'onestà, che costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di **IT EUROMEDIA SRL**, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.2 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.3 Legalità

La **IT EUROMEDIA SRL** riconosce come principio imprescindibile quello di rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, applicandole con rettitudine ed equità pertanto ogni destinatario del suddetto codice deve uniformarsi a tale principio.

3.4 Trattamento dati personali

I dati personali possono essere trattati, nel rispetto del Reg. UE 679/2016 nonché del D.Lgs. 196/2003, esclusivamente se legalmente ammissibile o se il soggetto interessato ha fornito il consenso. I dati personali possono essere trattati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati originariamente raccolti.



2. Ai dati personali possono accedere solo i dipendenti che operano in un settore di attività connesso al trattamento di tali dati e l'autorizzazione all'accesso deve essere limitata in base al tipo e alla portata della rispettiva area di competenza.
3. I dati personali che non risultano più necessari, possono essere eventualmente cancellati in conformità con le norme vigenti sulla conservazione dei dati.
4. Qualora l'interessato si sia opposto all'utilizzo dei propri dati personali a scopo di marketing e/o profilazione, i dati non potranno essere utilizzati a tal fine.
5. Il trattamento dei dati deve essere svolto nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR e in particolare con il principio di minimizzazione. Le possibilità di anonimizzazione e pseudonimizzazione i dati sono ammesse, nei casi in cui sia possibile e gli oneri di queste procedure risultino adeguatamente rapportati alle finalità di protezione dei dati che si intende perseguire.
6. Il trattamento dei dati personali relativi alla provenienza razziale ed etnica, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose o filosofiche, all'appartenenza a sindacati oppure sulla salute o sull'orientamento sessuale dell'interessato è generalmente vietata, salvo che la legittimità del trattamento non derivi da un'autorizzazione legale o da una specifica previsione di legge. In tutti gli altri casi, l'interessato deve avere fornito espressamente il proprio consenso al trattamento dei suddetti dati.
7. Il titolare del trattamento, al momento della raccolta dei dati personali, è tenuto a fornire all'interessato, avvalendosi del personale autorizzato, l'informativa prevista dall'art 13-14 del Reg. n. 679/2016 e D.lgs 196/03 e ss.mm.ii..
8. L'informativa è fornita per iscritto mediante appositi strumenti da consegnare agli interessati. Nel modulo sono indicati i soggetti a cui l'utente può rivolgersi per ottenere maggiori informazioni ed esercitare i propri diritti, anche al fine di consultare l'elenco aggiornato dei responsabili.



9. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento, con le medesime modalità con cui è stato accordato. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

10. La Società attua tutte le misure necessarie a facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli artt. 12-22 del Reg. n. 679/2016. La società è dotata di policy per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

11. I Responsabili e gli incaricati del trattamento devono essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni amministrative pecuniarie e penali per un eventuale uso non corretto dei dati oggetto del trattamento.

3.5 Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse

La **IT EUROMEDIA SRL** nel mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutti i fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee a realizzare le fattispecie di reato contemplate dal decreto 231/01, obbliga ciascun destinatario del suddetto codice a segnalare dette situazioni anche solo potenziali in conformità alle procedure definite dalla società stessa.

3.6 Antitrust e Concorrenza leale

IT EUROMEDIA SRL tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi come la turbativa d'asta, o il controllo dei prezzi di mercato. Inoltre, non permette di mettere in atto delle strategie commerciali che possano in qualche modo limitare la libera concorrenza dei propri competitor o discriminare i clienti.



3.7 Trasparenza e correttezza

IT EUROMEDIA SRL si è impegnata ad informare in modo chiaro e trasparente, tutti i dipendenti e i collaboratori circa l'obbligo di diffondere informazioni trasparenti comprensibili chiare corrette ed accurate al fine di permettere all'azienda di poter intraprendere rapporti leali ed onesti con i propri stakeholders. Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. **IT EUROMEDIA SRL** si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.8 Riservatezza

IT EUROMEDIA SRL si impegna a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione lavorativa come riservata, nel rispetto della normativa in materia di dati personali; si astiene inoltre dal ricercare dati riservati salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dell'interessato pertanto i dipendenti e collaboratori che entrassero in contatto con dette informazioni hanno il dovere di trattarle nelle modalità suddette.

3.9 Rispetto reciproco

IT EUROMEDIA SRL ha creato le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di competenza sia diffusa e consapevole attraverso adeguati e tempestivi meccanismi di informazione. Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.



3.10 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.11 Tutela delle risorse aziendali

I destinatari del presente Codice di **IT EUROMEDIA SRL** nel conservare e proteggere il patrimonio fisico e assicurare la protezione del patrimonio intellettuale della società, hanno il dovere all'uso corretto dei beni, delle risorse o delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

3.12 Valorizzazione degli investimenti

I Destinatari del presente codice della **IT EUROMEDIA SRL** devono adoperarsi affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare il rischio che gli azionisti hanno assunto con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori;

3.13 Centralità della persona

IT EUROMEDIA SRL nel tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, obbliga ciascun destinatario del presente codice a rispettare i diritti umani in conformità alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU;



3.14 Sicurezza della persona

IT EUROMEDIA SRL ha emesso una politica per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; questa politica viene applicata sia dai collaboratori interni che esterni all'azienda che vengono opportunamente edotti circa i rischi cui entrano in contatto nelle attività della società.

3.15 Principio del rispetto dell'ambiente

I destinatari del presente codice della **IT EUROMEDIA SRL** nel promuovere e programmare lo sviluppo delle attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future, operano in conformità a quanto stabilito dalle norme e leggi vigenti in materia ambientale.

4 PRINCIPI SPECIFICI PER I LAVORATORI

4.1 Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno di **IT EUROMEDIA SRL** sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore prima di tutto ha il compito e dovere di relazionarsi anche in caso di incomprensioni, con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da svolti.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.



Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

4.2 Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

4.3 Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno di **IT EUROMEDIA SRL**.

4.4 Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

4.5 Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.



4.6 Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine di **IT EUROMEDIA SRL**, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

4.7 Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e di **IT EUROMEDIA SRL**. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

4.8 Rispetto del cliente

IT EUROMEDIA SRL, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione

4.9 Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.



4.10 Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

4.11 Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

4.12 Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

4.13 Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.



4.14 Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione da **IT EUROMEDIA SRL** costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

4.15 Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.



4.16 Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

5 GESTIONE RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

I comportamenti dei soggetti terzi che interagiscono con **IT EUROMEDIA SRL**, e che con essa intrattengono relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del presente codice.

Chiunque agendo in nome e per conto di **IT EUROMEDIA SRL** entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente codice e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone, per quanto possibile, l'applicazione e rilevando e segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni.



- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per **IT EUROMEDIA SRL** di risolvere il contratto.
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce al Datore di Lavoro;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di **IT EUROMEDIA SRL**.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con **IT EUROMEDIA SRL** a meno che



tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Amministratore Unico competente ed approvata dallo stesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dall'attuare la condotta di conflitto.

Per **IT EUROMEDIA SRL** è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale

IT EUROMEDIA SRL è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

5.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I comportamenti del Personale di **IT EUROMEDIA SRL** nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dagli esponenti aziendali a tale scopo designati.

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, **IT EUROMEDIA SRL**, intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.



I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate (come le attività lobbystiche per proprio conto o per conto di azienda legate da rapporti di partnership), volte ad influenzare decisioni in favore di **IT EUROMEDIA SRL** o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della Società a riconoscimenti di qualsiasi genere. Nessuna persona di **IT EUROMEDIA SRL** quindi può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa pertanto alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agisce per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'Amministratore Unico.



Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore. A tale proposito **IT EUROMEDIA SRL** attua le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

5.2 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni a tale scopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

5.3 Le autorità pubbliche di vigilanza

IT EUROMEDIA SRL si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.



5.4 Gli organi di informazione

I rapporti con la stampa e i mass media in generale sono intrattenuti esclusivamente dalla Funzione a ciò deputata da norme interne. Tutti gli interventi di comunicazione esterna debbono essere preventivamente autorizzati. I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio di **IT EUROMEDIA SRL**, salvo autorizzazione della Direzione.

5.5 La concorrenza e i rapporti commerciali

Rientra nello stile della **IT EUROMEDIA SRL** evitare commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti nell'ambito di tutte le opportunità commerciali.

In questa linea rientra l'assoluto rispetto di tutte le leggi e le normative vigenti in materia di commercio nazionale e internazionale la cui non osservanza, oltre a comportare potenzialmente l'applicazione delle pene previste, potrebbe determinare anche la perdita di rapporti di partnership importanti nel panorama nazionale e internazionale.

5.6 Fornitori

IT EUROMEDIA SRL considera i propri fornitori come partner non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto degli obiettivi del presente Codice. Pertanto la Società si propone di svolgere presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante valutazione e qualificazione obiettiva dei fornitori.

I processi di acquisto sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori



- Alla lealtà
- Alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività in accordo a quanto stabilito dalle procedure del Sistema di gestione qualità ISO 9001 adottato da **IT EUROMEDIA SRL**. Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

In conformità a quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente Codice, nonché per le finalità fissate dal D.Lgs. 231/01, nei rapporti con i fornitori **IT EUROMEDIA SRL** effettuerà procedure di acquisto idonee a temperare l'esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per l'Azienda con quella di porre tutti i fornitori in condizioni di pari opportunità, secondi criteri di condotta precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettosi dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile. Nel caso in cui il fornitore, nei rapporti precontrattuali e/o contrattuali con **IT EUROMEDIA SRL**, adotti comportamenti contrastanti con i principi generali del presente codice, **IT EUROMEDIA SRL** dovrà considerare l'opportunità di precludere con esso future collaborazioni.

È fatto obbligo ai dipendenti di **IT EUROMEDIA SRL** di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di **IT EUROMEDIA SRL**, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con i fornitori i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere



indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di **IT EUROMEDIA SRL**

5.7 Clienti

IT EUROMEDIA SRL considera la propria clientela, pubblica e privata, come elemento fondamentale del proprio successo, lavora per la loro soddisfazione, garantendo impegno non solo per la qualità dei servizi prestati, per cui ha già compiuto presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante la pubblicizzazione della politica aziendale.

Pertanto sulla base di quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente Codice, nonché per le finalità fissate dal D. Lgs. 231/01, nei rapporti con la clientela **IT EUROMEDIA SRL** ed i suoi dipendenti e/o collaboratori manterranno condotte precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettose dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile e caratterizzate da:

- uguaglianza ed imparzialità di trattamento;
- garanzia di un servizio continuo e regolare;
- partecipazione, disponibilità e cortesia,
- chiarezza, comprensibilità e completezza nelle comunicazioni;
- completezza, efficacia ed efficienza;
- conformità alle norme vigenti, con esclusioni di prassi scorrette o elusive;
- tempestività nell'informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o nella prestazione del servizio;
- monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato.



Lo stile di comportamento delle persone di **IT EUROMEDIA SRL** nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

6 CODICE DI CONDOTTA

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività di **IT EUROMEDIA SRL** in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

Ogni deviazione rispetto alle politiche sociali, ai principi enunciati nel presente codice etico e soprattutto ai requisiti di sicurezza (così come richiamati dall'art. 62 del CCNL METALMECCANICI CONFIMI) richiesti sarà sanzionato con azioni disciplinari così come previsto dall'art. 67 dello stesso CCNL.

6.1 Relazioni con il personale

▪ Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del



candidato. L'Ufficio del personale con la Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali.

▪ **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare

▪ **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli

▪ **Valorizzazione e formazione delle risorse**

IT EUROMEDIA SRL mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e codice etico). **IT EUROMEDIA SRL** si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale



IT EUROMEDIA SRL opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili

IT EUROMEDIA SRL adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

IT EUROMEDIA SRL inoltre si impegna a garantire, anche attraverso l'adozione del Sistema di Gestione per la Salute e sicurezza sul lavoro ISO 45001:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza



- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi



- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale (METALMECCANICI CONFIMI).

Nel trattamento dei dati del proprio personale, **IT EUROMEDIA SRL** si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali. L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

6.2 Doveri del personale

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri dei Responsabili di funzione, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.



Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente alla Direzione eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione con le modalità previste dal sistema interno

La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme



- Rivolgersi ai propri superiori e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere. Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti. Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già



assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per **IT EUROMEDIA SRL**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa di **IT EUROMEDIA SRL**.
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.



7 APPLICAZIONE CODICE ETICO

7.1 Principi generali

IT EUROMEDIA SRL assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate

IT EUROMEDIA SRL vincola inoltre coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti a **IT EUROMEDIA SRL** deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

7.2 Trasparenza nelle finanze e nella contabilità

La contabilità di **IT EUROMEDIA SRL** risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:



- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e/o alla Direzione.

IT EUROMEDIA SRL promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

7.3 Controlli e verifiche

IT EUROMEDIA SRL garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

IT EUROMEDIA SRL garantisce altresì l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri Responsabili di funzione e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza. L'organizzazione vieta ai propri responsabili e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:



- Amministratore Unico
- Responsabili di funzione

7.4 Violazioni del Codice Etico

In caso di violazioni al Codice Etico, **IT EUROMEDIA SRL** adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione per le azioni del caso.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra **IT EUROMEDIA SRL** e gli autori della violazione, siano essi Responsabili di funzione, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.



In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con **IT EUROMEDIA SRL**, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui **IT EUROMEDIA SRL** dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

7.5 Riservatezza, diffusione e comunicazione

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. **IT EUROMEDIA SRL** pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, **IT EUROMEDIA SRL** prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse. Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.



7.6 Il Sistema di Deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione), **IT EUROMEDIA SRL** si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere attuate soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

8 APPROVAZIONE CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'Amministratore Unico:

Data di approvazione Codice Etico 02/01/2026

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

