

A large, abstract photograph of a building's exterior featuring a pattern of many sharp, angular, metallic-looking panels that create a sense of depth and perspective. The panels are primarily light blue and white, with some darker grey ones at the bottom. They are arranged in a staggered, overlapping fashion.

Codice Etico

1. Introduzione

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di PRAXI S.p.A. (di seguito anche la “Società”) e delle società del Gruppo (di seguito anche il “Gruppo”), siano essi amministratori o dipendenti in ogni accezione di tali imprese.

Fanno parte del Gruppo PRAXI le seguenti società:

- PRAXI Intellectual Property S.p.A., che svolge attività di prestazioni di servizi di consulenza nel settore della proprietà industriale ed intellettuale;
- PRAXI Intellectual Property SA (diritto svizzero), che svolge attività di prestazioni di servizi di consulenza nel settore della proprietà industriale ed intellettuale;
- PRAXI Alliance S.r.l. ha per oggetto la prestazione di servizi di consulenza, coordinamento, supporto operativo e organizzativo, supporto informatico, gestione di eventi, nonché di servizi commerciali e servizi globali rivolti a imprese e a enti nazionali e internazionali operanti nel settore dell’Executive Search e della consulenza nell’ambito Human Resources;
- PRAXI Valuations S.r.l. ha per oggetto la prestazione di servizi di consulenza, coordinamento, supporto operativo e organizzativo, supporto informatico, gestione di eventi, nonché di servizi commerciali e servizi globali rivolti a imprese e a enti nazionali e internazionali operanti nel settore dei servizi di valutazioni, perizie, due diligence, analisi tecniche ed economiche di beni mobili, immobili e immateriali a fini assicurativi, bancari, gestionali e per transazioni.
- Upsidetown S.r.l., una start up innovativa, che ha per oggetto principale l’attività di gestione di portali di crowdfunding, nelle forme ammesse dalla normativa vigente.

È convincimento della Società che l’etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della società.

A tal fine PRAXI S.p.A. ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà ed onestà già condivisi dall’azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività dell’azienda stessa.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per la Società per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori (oltre ai comportamenti dei dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo).

PRAXI S.p.A. richiede inoltre che tutti i principali stakeholders della Società si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali, sociali.

Sono stakeholder coloro che hanno un interesse diretto o indiretto nell’attività del Gruppo quali ad esempio le imprese e le associazioni di categoria, i clienti, la comunità finanziaria, le istituzioni nazionali e internazionali, la società civile e le comunità locali, i media, i dipendenti, i fornitori, gli appaltatori nonché le organizzazioni e Istituzioni che li rappresentano, i partner intesi come persone fisiche o giuridiche che hanno un interesse verso PRAXI per lo sviluppo congiunto di nuovi progetti.

¹ Il presente Codice Etico è adottato dalla società capogruppo PRAXI S.p.A. ma è valido per tutte le società del c.d. Gruppo PRAXI.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra PRAXI e i suoi stakeholder. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il presente Codice Etico è costituito:

- ✓ dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholders, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di PRAXI S.p.A. e delle società del Gruppo;
- ✓ dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di PRAXI S.p.A. e delle società del Gruppo sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- ✓ dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Per l'efficacia e l'obbligatorietà del Codice Etico si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della Società <https://www.PRAXI.PRAXI/>. Il Codice etico sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori della società sin dalla fase di selezione e diffuso a tutti coloro che hanno relazioni con la Società e le società del Gruppo.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico hanno come destinatari i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e di altri organi di controllo e di vigilanza di PRAXI e delle altre Società del Gruppo, nonché i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori legati al Gruppo da rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

Inoltre, PRAXI richiede ai fornitori e partner di adottare una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. Il Codice Etico ha validità in tutti i Paesi in cui la società opera, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica degli stessi.

2. Destinatari

Le norme del Codice si applicano al personale della Società e a tutti coloro che cooperano al fine del perseguitamento dell'attività, nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'azienda.

I componenti degli organi di direzione, di controllo e di vigilanza sono tenuti ad ispirarsi ai Principi del Codice nel fissare gli obiettivi aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'attività sociale e al suo controllo.

I responsabili delle funzioni aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività del Consiglio di Amministrazione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia nelle relazioni interne – rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione – sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società.

Il presente Codice è rivolto pertanto ai *dipendenti*, al *management*, ai componenti degli *organi sociali* e in generale ai *collaboratori* della Società (d'ora in avanti, i *Destinatari*).

3. Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- 1) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- 2) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
 - a. comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
 - b. comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
 - c. riferire tempestivamente al proprio superiore le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
 - d. nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;
- 3) i Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

L'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate da PRAXI e dalle società del Gruppo.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

4. Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- 1) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- 2) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- 3) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

PRAXI e le società del Gruppo promuovono l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la società intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

5. Principi fondamentali

La missione ultima della Società è di assistere i propri Clienti nei processi di miglioramento, rinnovamento e sviluppo ricercando sempre la trasparenza, il rispetto reciproco, la sicurezza, la qualità, il rispetto delle risorse e dell'ambiente, nell'ambito della salvaguardia degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

I valori nei quali la Società si identifica e che persegue sono infatti:

- **Trasparenza**, ossia chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività;
- **Rispetto degli interlocutori**;
- **Sicurezza e salute dei lavoratori**;
- **Professionalità e imprenditorialità**;
- **Difesa e benessere dell'ambiente**;
- **Legalità e correttezza**;
- **Riconoscimento e premio dei risultati**.

Nei propri comportamenti la Società si ispira ai principi di responsabilità sociale aziendale, nelle tre dimensioni: *economica, ambientale e sociale*.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della Società devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

I principali *stakeholder* della Società sono:

- gli azionisti;
- il personale dipendente;
- i clienti;
- i fornitori ed i partner commerciali;
- i collaboratori della Società
- le banche;
- i concorrenti;
- le istituzioni, le collettività e le comunità locali;
- le associazioni di categoria;
- i media;
- l'ambiente.

Ciascun dipendente, consulente, fornitore, partner in relazione d'affari di lungo periodo, e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i principi etici. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi.

5.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per PRAXI e per le società del Gruppo.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

5.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- 1) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- 2) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

6. Campo di applicazione: i comportamenti richiesti

Il Codice si riferisce a varie tipologie di comportamento sia nello svolgimento dell'attività lavorativa (“**Responsabilità sul posto di lavoro**”), sia nella gestione della *governance* societaria (“**Organi amministrativi e di controllo**”) e delle informazioni (“**Gestione delle informazioni**”) sia nella conduzione del business (“**Responsabilità sul mercato**”) e Politiche d’impresa.

7. Le responsabilità sul posto di lavoro

7.1 Principi deontologici della Società

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, la Società è in grado di sviluppare e garantire l’erogazione dei servizi e di creare valore.

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguitamento dei propri obiettivi.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutte le forme di diversità.

Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualsiasi forma di discriminazione, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

In caso di assunzione di personale extracomunitario, sia direttamente sia tramite agenzie di somministrazione, la società dovrà eseguire tutti gli accertamenti previsti dalla norma relativamente al personale extracomunitario.

Particolare attenzione è posta dalla Società ad attuare la normativa in materia di lavoro, specialmente con riferimento al lavoro minorile, in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e, infine relativa ai diritti sindacali o, comunque, di associazione e rappresentanza dei lavoratori e al rispetto delle disposizioni introdotte dal Testo Unico dell’Immigrazione.

PRAXI e le società del Gruppo valorizzano e tendono allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l’organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

Sulla base degli standard e dei principi generali di cui ai diritti fondamentali nel lavoro e alle norme nazionali ed internazionali applicabili in materia di diritto del lavoro, alle quali la Società fa costante riferimento, è interesse primario della Società stessa favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono, nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di sede o business unit, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

7.2 Ambiente di lavoro

La Società si propone di creare un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari devono attivamente collaborare per la realizzazione di tale obiettivo, prendendosi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, utilizzando correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e in genere gli strumenti di lavoro, nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza.

La Società si propone inoltre di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

La Società ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascun dipendente.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni dipendente deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

7.3 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Tutti i responsabili devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti delle sedi e delle divisioni, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai rispettivi responsabili, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

7.4 Il Rapporto di lavoro

La Società si attende dai propri dipendenti, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca.

Si richiede, pertanto, ai dipendenti:

- di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con gli *stakeholders*, con la Società, con le società del Gruppo PRAXI, con gli azionisti, con le società concorrenti, con i clienti, i fornitori e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- osservare compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'integrità, l'imparzialità o l'immagine;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing circa il funzionamento del Codice.

È principio legale condiviso e sottolineato che *il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio* (art. 2105 c.c.).

Il compenso da corrispondere al lavoratore dipendente deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente **il divieto di:**

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;

- svolgere quelle attività che siano o che comunque appaiano in **conflitto di interessi** con la Società o che possano comunque interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società o del Gruppo.

A solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitti di interessi:

- ✓ la cointeressenza, palese o occulta, dei dipendenti o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti o altri stakeholder;
 - ✓ la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società o del Gruppo;
 - ✓ l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società o del Gruppo;
 - ✓ lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti o presso terzi, in contrasto con gli interessi della Società o del Gruppo;
 - ✓ la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative o contratti riferibili alla Società o al Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche in cui egli sia a qualunque titolo interessato.
- svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità;
 - sfruttare il nome e la reputazione della Società o del Gruppo a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa Società e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
 - adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società o del Gruppo;
 - utilizzare beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
 - consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale i mezzi e le risorse;
 - diffondere a terzi o utilizzare a fini privati o comunque in modo improprio le informazioni e le notizie riguardanti la Società o il Gruppo.

La comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società è affidata alla responsabilità del Presidente, dell'Amministratore Delegato o da persone espressamente autorizzate.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto delle regole interne di comportamento.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocimento all'immagine aziendale.

Per l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese, in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la partecipazione nei Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali o Comitati o altri Gruppi di lavoro) in imprese non facenti parte del Gruppo, il dipendente interessato richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della Società.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società.

Ai Destinatari del Codice viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

7.5 Pari opportunità

È obiettivo di PRAXI e delle società del Gruppo consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

La società ha attivato la procedura per l'ottenimento della Certificazione sulla Parità di Genere.

7.6 Protezione del patrimonio della società

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente. Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Anche a tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilitate dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'impresa, 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 della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici, fax od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il diretto Responsabile, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

7.7 Corretto utilizzo dei sistemi informatici ed Internet

“Il Sistema Informativo nel suo complesso, e in generale tutto quanto attiene la dotazione delle postazioni di lavoro, le risorse informatiche ed i servizi di ICT, è di proprietà o di titolarità dell’Azienda, costituisce patrimonio aziendale ed è messo a disposizione degli Utenti per le sole finalità di adempimento delle mansioni ad essi affidate in base al rapporto in essere e per soli scopi professionali. Gli Utenti utilizzeranno le dotazioni del Sistema Informativo dell’Azienda messe a loro disposizione per l’esclusivo perseguitamento degli obiettivi aziendali e nei limiti fissati dall’Azienda”.

Ad integrazione di quanto indicato nel Regolamento di cui sopra, consegue che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- l’uso della posta elettronica e di Internet presso l’Azienda non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali;
- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l’accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d’autore: qualsiasi dipendente che dupliche, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni amministrative.

È considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- l’inoltro di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- l’accesso, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale volgare o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;
- qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

8. Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguitamento del profitto personale o della Società, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L’impegno dei Consiglieri e del Management di Direzione è la conduzione responsabile dell’impresa, nel perseguitamento di obiettivi di creazione di valore; l’impegno dei Sindaci e degli Organismi interni è l’esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall’ordinamento.

Grava su questi l’obbligo di evitare le situazioni di conflitto d’interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all’esterno così come all’interno della Società; essi sono comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in potenziale conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale o di propri familiari o di enti nei quali i predetti soggetti si trovino in posizioni di responsabilità, interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto, al fine di garantire un contributo personale significativo:

- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione della mission, dei valori e degli obiettivi indicati al Capitolo 3 “Principi generali”;
- spirito critico, professionalità e riservatezza;
- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell’attività amministrativa e di controllo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell’immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto della tutela delle informazioni riservate.

Sono considerate riservate le informazioni ricevute per ragioni di ufficio e ne è vietato ogni uso non derivante dall’espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Sindaco, o Manager è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano le persone di Consiglieri, Sindaci, e Manager anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

9. Gestione delle informazioni

9.1 Annotazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

Ogni operazione destinata a produrre effetti economici o finanziari nei confronti di terzi deve avere una annotazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per le operazioni predette vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

Gli Organi ed i dipendenti della Società, nello svolgimento dell’attività, devono provvedere ad elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L’informazione verso l’esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno

impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla Società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiera.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza la collaborazione del soggetto interessato.

9.2 Contenuti delle comunicazioni esterne

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società o a specifici settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono ricevere l'autorizzazione preventiva del Presidente o dell'Amministratore Delegato della Società.

In particolare, la comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la Società o il Gruppo devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dal Presidente o dall'Amministratore Delegato o da dipendenti specificatamente autorizzati.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare al Presidente o all'Amministratore Delegato qualsiasi domanda posta dai media.

L'Organismo di Vigilanza ed i Sindaci hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Il vertice aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

La Società adotta criteri di comunicazione responsabile, impegnandosi a utilizzare, in ogni contesto interno ed esterno, un linguaggio rispettoso delle differenze di genere e un approccio privo di stereotipi. Tutti i materiali informativi, promozionali e istituzionali sono oggetto di verifica periodica per assicurare coerenza con i principi di pari dignità, equità e inclusione.

Analogamente, la comunicazione interna è orientata a rappresentare persone e ruoli in modo equilibrato, valorizzando la pluralità delle identità e favorendo un clima organizzativo rispettoso. Ogni dipendente è tenuto a contribuire a una comunicazione che rifletta questi principi, segnalando eventuali contenuti non conformi alle funzioni competenti.

9.3 Privacy

La privacy delle persone è tutelata adottando standard internazionali e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati personali sono definite con il supporto del referente aziendale nel rispetto delle policy aziendali e delle varie normative europee e nazionali.

PRAXI, nel trattare i dati personali rispetta tutti i diritti fondamentali e osserva le libertà e i principi riconosciuti dalla legge, in particolare il rispetto della vita privata e familiare, del domicilio e delle comunicazioni, la protezione dei dati personali, la libertà di pensiero, di coscienza e di religione, la libertà di espressione e d'informazione.

Tali standard prevedono, inoltre, il divieto di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascuna persona, delle norme a protezione della privacy.

Nello svolgimento delle proprie attività la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

La Società esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da PRAXI nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare, PRAXI:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di PRAXI e delle società del Gruppo che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

10. Le responsabilità sul mercato

10.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dai Legali Rappresentanti e dai dipendenti a ciò delegati/autorizzati; tali rapporti devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore della Società, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro, beni, prestazioni di servizi o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, o a persone ed enti a questi strettamente connesse, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire).

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere o promettere a pubblici funzionari, o a persone a questi strettamente connesse, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, aventi valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

Personne strettamente connesse a “Soggetti rilevanti” (pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio).

Per persone strettamente connesse a *Soggetto rilevante* si intende:

1. **Familiari:** il coniuge non separato legalmente, i figli, anche del coniuge, a carico, e, se con viventi, i genitori, i parenti e gli affini del Soggetto rilevante;
2. **Enti:** le persone giuridiche, le società di persone e i *trust* in cui un Soggetto Rilevante o una delle persone indicate al punto precedente sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;
3. **Altri Enti:** le persone giuridiche controllate direttamente o indirettamente da un Soggetto Rilevante o le società di persone i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate al punto numero 1.

10.2 Rapporti con clienti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente destinatario della prestazione;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla qualità del servizio, alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni delle quali è noto il legame al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, allo sfruttamento minorile, alla mancata tutela dei diritti fondamentali della personalità individuale, al terrorismo.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto della Società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure più opportune.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

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 della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, 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 della Società.

10.3 Prevenire il riciclaggio di denaro

La Società ed i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Per le transazioni di maggiore rilevanza, secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione e Gestione, la Società ed i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Non sono ammesse transazioni finanziarie in denaro contante, salvo che per importi di entità non significativa, rientranti nella normale prassi aziendale.

10.4 Concorrenza leale

PRAXI intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

L'Articolo 81 del Trattato CE sancisce che “sono incompatibili con il mercato comune e vietati tutti gli accordi tra imprese, tutte le decisioni di associazioni di imprese e tutte le pratiche concordate che possono pregiudicare il commercio tra Stati membri e che abbiano per oggetto e per effetto di impedire, restringere o falsare il gioco della concorrenza all'interno del mercato comune [...]”.

Inoltre, nel caso in cui l'abuso o la pratica concordata pregiudichi la libera concorrenza all'interno dello Stato italiano, tale accordo è punibile anche secondo la legge Antitrust Italiana e, in particolare, dall'articolo 2.

Al fine di non violare la normativa a tutela della concorrenza, PRAXI e le società del Gruppo operano esclusivamente in base alle proprie scelte strategiche e commerciali, definendo la propria politica in modo autonomo ed indipendente da quella dei concorrenti.

In particolare, è vietato:

- 1) instaurare rapporti con i concorrenti di PRAXI e delle società del Gruppo per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali;
- 2) stipulare accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti di PRAXI e le società del Gruppo;
- 3) impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico;
- 4) ripartire i mercati o le fonti di approvvigionamento, anche attraverso accordi per la partecipazione a gare d'appalto;
- 5) applicare, nei rapporti commerciali con altri contraenti, condizioni oggettivamente diverse per prestazioni equivalenti, così da determinare per essi ingiustificati svantaggi nella concorrenza;
- 6) subordinare la conclusione di contratti all'accettazione da parte degli altri contraenti di prestazioni supplementari che, per loro natura o secondo gli usi commerciali, non abbiano alcun rapporto con l'oggetto dei contratti stessi.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'OdV quei comportamenti in contrasto con i divieti sopra elencati.

La vendita dei prodotti e dei servizi della Società deve avvenire unicamente sulla base dei loro meriti e dei vantaggi che offrono. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi prodotti e servizi.

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità Antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

11. Politiche d'impresa

11.1 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che PRAXI si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, tenendo in considerazione i diritti delle generazioni future.

PRAXI si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

11.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

PRAXI considera la salute, la sicurezza e l'integrità psicofisica delle persone il bene più prezioso da tutelare in ogni momento della vita, al lavoro come a casa e nel tempo libero, e si impegna a sviluppare, consolidare e diffondere una solida cultura della sicurezza in tutto il suo perimetro aziendale.

Obiettivo di PRAXI è garantire un ambiente di lavoro privo di pericoli per la salute e la sicurezza, proteggere le proprie persone, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società del Gruppo, ma anche con i fornitori, le imprese, i partner e i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, che si basano sui seguenti principi fondamentali:

- l'adozione e l'attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza e l'adozione di un approccio sistematico per eliminarli alla fonte o, quando non è possibile, minimizzarli;
- l'adozione delle migliori tecnologie e di metodi di lavoro orientati al miglioramento continuo;
- l'adozione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi.

A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

11.3 Proprietà intellettuale

La tutela della proprietà intellettuale della Società, compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, know-how e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Società in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e ad esercitare tali diritti in modo responsabile.

Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

11.4 Diritti di copyright

La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto “uso equanime”.

La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design.

Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

11.5 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso all'interno di PRAXI e delle società del Gruppo.

PRAXI e le società del Gruppo conducono le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

12. Osservanza del codice

12.1 Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Il Codice Etico costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e quindi illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei dipendenti, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare un'azione disciplinare incluso – nei casi più gravi - il licenziamento, oltre al risarcimento del danno.

Le violazioni del Codice possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà autonomamente sanzionata.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

All'osservanza delle norme del Codice Etico sono tenuti i membri degli organi sociali; pertanto, ogni inosservanza rilevata nei loro confronti dovrà essere valutata in modo specifico:

- le inosservanze dei componenti del Consiglio di Amministrazione saranno presentate al Presidente, che le porrà in discussione nella prima riunione di Consiglio: in questa sede verranno assunti i provvedimenti ritenuti opportuni;
- le inosservanze dei componenti del Collegio Sindacale saranno presentate al Presidente del Collegio, che le porrà in discussione nella prima riunione del Collegio: in questa sede verranno assunti i provvedimenti ritenuti opportuni; l'eventuale inosservanza del Presidente del Collegio Sindacale sarà esaminata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- le inosservanze eventualmente rilevate nei confronti dei componenti degli altri Organi saranno comunque presentate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che assumerà i provvedimenti opportuni.

Poiché destinatari del Codice Etico sono anche i soggetti con i quali la Società intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari (come collaboratori ed i partner contrattuali), il Codice sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che potrà quindi essere risolto ove la Società venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentito dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Cod. Civ., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'Organismo di Vigilanza della Società conduce periodiche attività di controllo sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione.

12.2 Principi fondamentali

È impegno assoluto della Società la condivisione, la diffusione e l'applicazione ad ogni livello delle norme e dei principi di comportamento enunciati dal presente Codice.

Nessuno dovrà mai presumere di poter ignorare le prescrizioni del Codice, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

12.3 Strutture di riferimento

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a riferire tempestivamente al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali inosservanze del presente Codice;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Il Presidente, i Vice Presidenti e l'Amministratore Delegato, tramite l'Organismo di Vigilanza:

- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- vigila sullo stato di applicazione del Codice all'interno della Società.

12.4 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001

Tutti gli stakeholders della Società possono segnalare, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il parere del Collegio Sindacale.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *stakeholders* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

12.5 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La società ha adottato la “PROCEDURA WHISTLEBLOWING AI SENSI DEL D. LGS. 24/2023” ed ha predisposto una nota informativa da diffondere ai dipendenti in cui sono indicate le modalità pratiche per effettuare le segnalazioni.

Le segnalazioni potranno essere presentate:

- a. mediante il portale adottato dalla società (piattaforma informatica) in conformità alle disposizioni del Whistleblowing (soluzione preferita) accedendo all'area ad hoc dal sito istituzionale PRAXI (<https://www.PRAXI.PRAXI/PRAXI-group>).
- b. a mezzo posta, in busta sigillata e recante la dicitura "Strettamente personale, S.P.M.", alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza di PRAXI S.p.A., Corso Vittorio Emanuele II n. 3, Torino.
- c. scrivendo una mail avente per oggetto "Whistleblowing - Segnalazione di illecito", all'indirizzo odv@PRAXI.PRAXI. La gestione di tale indirizzo e-mail è affidata all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurarne un uso tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

13. Entrata in vigore

Il Codice Etico è stato originariamente approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società in data 5 dicembre 2011.

La presente versione è stata approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società in data 8 gennaio 2026.

Il Presidente o l'Amministratore Delegato, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, provvedono a modificare ed integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottponendo le correzioni più significative all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.