



IL CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di Parallelo42 S.r.l.

in data 11/06/2021:

Indice

1.	Premessa	4
2.	Principi generali	5
1.1	Premessa e destinatari del Codice Etico	5
1.2	Visione, valori e missione.....	6
1.3	Rispetto di norme e regolamenti.....	7
1.4	Competizione.....	7
1.5	Riservatezza	8
1.6	Ambiente	8
2.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	8
2.1	Rapporti con il personale	9
2.2	Utilizzo di sistemi informatici o telematici	10
2.3	Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.....	11
4.	Rapporti con fornitori e subappaltatori	13
5.	Rapporti con clienti e committenti	14
6.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
6.1	Integrità ed indipendenza nei rapporti	16
6.2	Benefici e regali	16
6.3	Trattative d'affari.....	17

6.4	Partecipazione a gare pubbliche	18
6.4.1	Azioni da intraprendere	19
6.4.2	Segnali di allarme.....	19
6.5	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni.....	20
6.6	Partecipazione a procedimenti giudiziari	20
7.	Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione.....	21
8.	Predisposizione di documenti contabili e societari.....	22
9.	Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni.....	24
9.1	L’Organismo di Vigilanza	24
9.2	Conoscenza ed applicazione.....	25
9.3	Obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	25
9.4	Modifiche e aggiornamenti del Codice	25
9.5	Sanzioni.....	26
11.	Disposizioni finali.....	27

1. Premessa

Il presente Codice Etico è lo strumento di deontologia aziendale che regola e formalizza i principi comportamentali cui tutti gli organi aziendali, i Dipendenti, Collaboratori (consulenti, partner e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società), gli Amministratori di Parallelo42 S.r.l. (di seguito anche la Società), devono attenersi per il buon funzionamento, l'affidabilità, la legalità e l'immagine della Società. Esso ribadisce l'impegno d'integrità morale che costituisce il primario e fondamentale valore della Società e costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o, eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda.

Il Codice Etico costituisce, inoltre, un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo in accordo con le Linee guida di Confindustria sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio. Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di organizzazione e gestione" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato, funzionali a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di controllo. Scopo del Modello Organizzativo, e, quindi, anche del Codice Etico, è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere in favore o nell'interesse della Società, da soggetti "apicali" o soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104¹ e 2105² del codice civile.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società in contrasto con le regole previste nel seguente Codice Etico, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Commercio – Anpit e dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

Pertanto, i principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e Parallelo42 S.r.l. si impegna affinché essi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società.

2. Principi generali

1.1 Premessa e destinatari del Codice Etico

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad osservarne, in qualsiasi situazione, i principi ed i contenuti, nell'ambito delle loro specifiche funzioni.

Gli Amministratori, nel proporre e realizzare le azioni e gli investimenti utili ad accrescere il valore economico della Società, debbono tenere un comportamento conforme alle regole del Codice. I Responsabili delle funzioni aziendali nel farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dovranno adottare decisioni in linea con le previsioni del Codice. Analogamente tutti i dipendenti ed i

¹ L'art. 2104 recita: “*Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*”.

² L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: “*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*”.

collaboratori, ai quali viene richiesta professionalità, onestà, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione, dovranno impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Ciascun destinatario è espressamente tenuto a conoscere il contenuto del presente Codice Etico e a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze o violazioni. In forza di ciò, Parallelo42 S.r.l. richiede ad amministratori, dirigenti, e a tutti i propri dipendenti e collaboratori di seguire sempre un comportamento eticamente rigoroso nei rapporti con clienti, fornitori, terzi e Pubblica Amministrazione.

1.2 Visione, valori e missione

Parallelo42 S.r.l. è Società protagonista in tutti i segmenti in cui opera fin dal **2010**. La sua forza competitiva si fonda sulle competenze professionali delle risorse umane, sulla qualità e sulla costante attenzione alle esigenze della clientela. La Società ha ad oggetto sociale: la realizzazione, gestione, vendita e manutenzione di siti internet, portali e web application e in particolare webdesign, webmaster, promozione delle vendite, pubblicità, grafica; lo svolgimento e la realizzazione di studi e ricerche nel campo della comunicazione e del marketing; la promozione pubblicitaria mediante stampa, distribuzione e diffusione di materiale pubblicitario, volantaggio e spazi pubblicitari nonché campagne di carattere promozionale e pubblicitarie

La Società potrà, inoltre, compiere qualsiasi operazione industriale, commerciale, immobiliare e finanziaria, ritenuta dall'organo amministrativo necessaria e utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, assumere direttamente e indirettamente interessenze e partecipazioni in altre società e imprese aventi oggetto analogo, affine e connesso al proprio, rilasciare garanzie e fidejussioni anche nell'interesse di terzi, con esclusione di attività finanziarie riservate. Sono espressamente escluse le operazioni vietate dalla vigente e futura legislazione.

La Società risponde con trasparenza e completezza alle esigenze di tutti gli *stakeholders* (operatori, dirigenti, partners, fornitori, soci e Pubblica Amministrazione) e produce ricchezza in modo coerente con la propria *vision* e con i valori di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

1.3 Rispetto di norme e regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile lo svolgimento della propria attività nel rispetto di leggi e di regolamenti vigenti.

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e verificabilità.

La Società assicura un programma di formazione e sensibilizzazione continuo sulle normative e sulle tematiche attinenti al Codice Etico. In ipotesi di dubbio o necessità di approfondimenti i dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza, appositamente nominato dalla Società ai sensi del D. Lgs 231/2001.

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo è ripudiato qualsiasi fatto, atto o comportamento che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

È inoltre fatto divieto di adoperare violenza sulle cose, ovvero utilizzare mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

1.4 Competizione

La Società crede nella libera e leale concorrenza e indirizza le proprie azioni e i propri comportamenti nell'ottenimento di risultati competitivi, che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi condotta diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

Inoltre, a tutela dell'economia nazionale è fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento atto ad impedire, o ostacolare la prosecuzione dell'altrui attività e della libera concorrenza.

1.5 Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte nelle proprie banche dati a tutela della privacy, che, per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

Ai dipendenti, ai membri degli organi sociali e ai collaboratori della Società è fatto pertanto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

1.6 Ambiente

L'azienda è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e pertanto si impegna a gestirle nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

Quando si promuovono prodotti e/servizi la Società cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento stesso e per prevenirne i danni.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, Parallelo42 S.r.l. ha puntualizzato l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle direttive in materia di tutela ambientale ed igiene ed alle procedure aziendali. A tale scopo la Società adotterà la Certificazione Ecovadis.

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Il personale (per tale intendendosi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti della Società deve osservare i seguenti principi:

- **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 sua disposizione, assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- **Lealtà:** le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società;

- **Onestà:** nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta disonesta o non rispettosa delle normative;
- **Correttezza:** le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della propria funzione, e non accettano pressioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per se per la società o per terzi;
- **Riservatezza:** le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie o informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società;
- **Risoluzione dei conflitti d'interesse:** le persone informano senza ritardi i propri superiori, i referenti, o l'Organismo di Vigilanza, delle situazioni nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della società o di compatibilità da parte delle stesse persone o di loro prossimi congiunti, e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità o convenienza.

2.1 Rapporti con il personale

Le disposizioni, i principi e gli obblighi di questo paragrafo sono estesi a tutti i Soggetti destinatari del presente Codice, ivi compresi il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente.

- La Società s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.
- Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente previsti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

- La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito. La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
- Nell'espletamento dei propri compiti, il personale deve attenersi al rispetto della legge ed improntare la propria condotta e i propri comportamenti a quanto esposto nel presente Codice.
- Il personale non può ottenere, per sé o per altri, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia,
- Il personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.
- Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi.

2.2 Utilizzo di sistemi informatici o telematici

Nelle procedure interne esistenti e in quelle che saranno, eventualmente, approvate ed emanate, l'utilizzo di strumenti e di servizi informatici o telematici dovrà avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative, prestando particolare attenzione alla sicurezza informatica, alla tutela della privacy e a quella del diritto d'autore; particolare attenzione dovrà essere rivolta all'eventuale configurazione di illeciti informatici, È vietato, in ogni caso, che qualunque dipendente, componente di organi sociali, o collaboratore, acceda, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Tutto il personale è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Tutto il personale è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, dalle procedure e dai regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

2.3 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

La Società rispetta gli standard in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, garantendo al personale e ai propri collaboratori condizioni di lavoro adeguate; a tal fine, si è dotata del un Documento di Valutazione dei Rischi ex TU 81/2008 e s.m.e.i.

In particolare, la Società ha definito la propria Politica per la salute e sicurezza dei lavoratori nei seguenti termini:

- È obiettivo prioritario assicurare l'equilibrio tra i fini societari contemplati nello statuto e le esigenze di salvaguardia della salute delle persone.
- È volontà della Società operare nel rispetto della sicurezza del proprio personale, dei fornitori coinvolti nel processo produttivo, dei propri clienti, e dei terzi in generale, prevenendo il verificarsi di incidenti o mitigandone gli eventuali effetti dannosi.
- È essenziale l'approfondita conoscenza, da parte dei lavoratori, delle attività svolte e dei pericoli ad esse connessi. A tal fine è necessario l'impiego di personale adeguatamente formato, la realizzazione di impianti secondo elevati standard di qualità ed il loro esercizio secondo criteri che pongano la necessaria attenzione alla sicurezza e alla salute.

La Società provvede, pertanto, a sviluppare, emettere, revisionare ed implementare piani per la sicurezza dei propri dipendenti, tali da assicurare:

- il rispetto delle leggi vigenti in materia e degli standard nazionali ed internazionali;
- il puntuale adeguamento all'evoluzione legislativa in tema di sicurezza;
- che tutti i dipendenti siano informati e formati in ordine ai rischi potenziali connessi alle attività lavorative;
- l'applicazione di procedure che tutelino la sicurezza e la salute dei lavoratori, la prevenzione degli infortuni, la riduzione dell'esposizione al rumore e agli inquinanti aerodispersi;
- l'utilizzo di prodotti che, laddove usati, manipolati, immagazzinati, distribuiti e smaltiti secondo le prescrizioni aziendali, consentano di operare in sicurezza;
- l'applicazione di procedure di sorveglianza volte a controllare la messa in atto della presente politica anche attraverso la conduzione di audit periodici;
- la messa in atto di misure strutturali e gestionali per prevenire incidenti ambientali, con particolare attenzione al rischio incendio;
- l'adozione, economicamente praticabile, delle migliori tecnologie disponibili;

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello Organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa specifica materia.

3. Rapporti commerciali in genere.

La Società nel comportamento da tenere nei rapporti commerciali in genere, deve osservare i seguenti principi:

Scelta del partner: la scelta dei partners commerciali avviene secondo criteri di economicità e di organizzazione, e censurando qualsivoglia forma di discriminazione relativa al sesso, alla razza, alle opinioni politiche, sindacali o religiose;

Contrattualistica: sia nella fase prodromica sia nella fase contrattuale la società si impegna a tenere una condotta corretta, fornendo ai propri clienti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, ogni informazione e dettaglio sulle clausole contrattuali proposte;

Comportamento delle parti: le parti nello svolgimento del rapporto commerciale dovranno comunque comportarsi con lealtà e correttezza, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possano pregiudicare il prosieguo del rapporto medesimo;

Tutela della privacy e riservatezza: Le parti sono tenute a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto stesso. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

4. Rapporti con fornitori e subappaltatori

Oltre a quanto di seguito previsto, tutto il personale è tenuto al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, dalle procedure e dai regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

Nei rapporti con i fornitori e i subappaltatori, Parallelo42 S.r.l. si ispira ai principi di legalità, lealtà ed efficienza ed instaura con essi relazioni di professionalità e reciproca collaborazione, assicurando:

- l'osservanza di leggi e regolamenti amministrativi in vigore in materia;
- di non precludere a nessun fornitore e/o subappaltatore che ne abbia i requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi lavori o forniture;
- di selezionare fornitori e subappaltatori in base alla qualità ed economicità delle prestazioni, all' idoneità tecnico-professionale, all'attendibilità commerciale/professionale, al rispetto dell'ambiente e all'impegno sociale profuso;

- di condurre le transazioni commerciali secondo trasparenza e correttezza, nel rispetto dei requisiti minimi per la selezione dei soggetti offerenti di beni e/o servizi che la società intende acquisire;
- che verrà mantenuto un dialogo franco e aperto, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- che non verranno divulgate informazioni che, per accordi con il fornitore e il subappaltatore, debbano mantenersi riservate.

5. Rapporti con clienti e committenti

Oltre a quanto di seguito previsto, ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, dalle procedure e dai regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti, nelle trattative commerciali e nell'assunzione di vincoli contrattuali con la clientela e la committenza, la Società assicura la propria correttezza e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa e relazione commerciale:

- dovranno essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;

- dovranno essere vietati rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- dovranno essere vietati rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro che:

- le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto destinatario che riceve il pagamento;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei clienti, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.
- che nei rapporti commerciali sia fatto divieto, nello svolgimento degli adempimenti contrattuali, consegnare all'acquirente/committente, una cosa mobile o un servizio differente, per origine, provenienza, qualità o quantità, da quello dichiarato o pattuito.

6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione¹

Oltre a quanto di seguito previsto, ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalla Società ed in particolare

¹ Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come “Pubblico Ufficiale” o “Incaricato di Pubblico Servizio”. L'art. 357 c.p. definisce “Pubblico Ufficiale” colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”.

È *pubblica* la funzione amministrativa disciplinata da *norme di diritto pubblico* e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri *autoritativi o certificativi*.

- Sono *norme di diritto pubblico* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- I *poteri autoritativi* sono quei poteri che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione, etc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, etc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- I *poteri certificativi* sono quelli che attribuiscono al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso. L'art. 358 c.p. definisce “*Persona Incaricata di Pubblico Servizio*” colui che “*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*”.

di quanto previsto dai protocolli, dalle procedure e dai regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

6.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, volti al presidio degli interessi complessivi della Società, i relativi rapporti professionali/contrattuali sono intrattenuti esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato conferitogli dagli organismi aziendali che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

6.2 Benefici e regali

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

-
- “*A qualunque titolo*” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza di una formale o regolare investitura (incaricato di pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la Pubblica Amministrazione e il soggetto che esplica il servizio.
 - Per “*Pubblico Servizio*” si intende un’attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

Sono vietate offerte di beni o di altre utilità ai rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche per interposta persona), salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi, tali che non possano essere intesi come finalizzati alla ricerca di indebiti favori e che non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzata e documentata.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, o ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

6.3 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere posti in essere comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio finalizzati a far conseguire alla Società un indebito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale. Sarà, in ogni caso, opportuno accentrare in un'unica funzione (es.: ufficio acquisti) l'acquisto di omaggi e garantire la loro rintracciabilità attraverso idonea documentazione (es.: documento di trasporto)
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

6.4 Partecipazione a gare pubbliche

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, Parallelo42 S.r.l. si impegna a procedere all'iter per la partecipazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Società.

Nello svolgimento delle suddette procedure di gara i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad evitare di porre in essere qualsiasi iniziativa che possa costituire comportamento non conforme ai principi del presente Codice.

A tal fine la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie.

Sono pertanto vietati, in particolare, i seguenti comportamenti:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, o a terzi, una retribuzione non dovuta in denaro od in altra utilità finalizzata ad influenzare l'imparzialità di giudizio;
- Stringere intese o scambiare informazioni sulle offerte con gli altri partecipanti alla gara;
- Inviare documenti non rispondenti al vero o attestare requisiti inesistenti;
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinente per poter favorire l'avanzamento o l'aggiudicazione di Parallelo42 S.r.l. nella procedura di gara.

La formulazione delle offerte di gara sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

6.4.1 Azioni da intraprendere

La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare.

La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni del capitolato tecnico del bando di gara evitando qualsiasi comportamento illecito volto ad ottenere l'eliminazione di attività cui la Società è tenuta per effetto dell'aggiudicazione.

La Società non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre/attivare procedure di gara cui la Società abbia partecipato negli ultimi dodici mesi.

6.4.2 Segnali di allarme

I segnali di allarme, sintomo di condotte non conformi ai principi dettati dal presente Codice Etico, che la Società deve tenere sotto controllo durante lo svolgimento e l'aggiudicazione di gare di appalto sono i seguenti:

- Ingiustificata celerità per l'aggiudicazione di gare di appalto rispetto ai tempi normalmente necessari alla Pubblica Amministrazione per la loro concessione.
- Accredimento di somme a titolo di corrispettivo o provvigioni per forniture di beni o prestazioni di servizio non svolte o in favore di soggetti che non hanno contribuito in modo evidente al buon esito della trattativa negoziale.
- Assenza di reportistica e tracciabilità sugli incontri effettuati con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

- Unicità di gestione del rapporto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione da parte di funzionari della Società

6.5 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre particolare attenzione a tutte le informazioni trasmesse o provenienti dalla Pubblica Amministrazione o dagli Enti pubblici in generale. Tali informazioni dovranno essere scrupolosamente protocollate e rendicontate.

6.6 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di coinvolgimento in procedimenti giudiziari in cui la Società o suo personale siano parte, Parallelo42 S.r.l., anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale impone divieto ai dipendenti, ai membri degli organi sociali, ai collaboratori di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio nel procedimento giudiziario.

- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

7. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

Ogni comportamento, operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzata, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe, poteri e funzioni, prevedendo in termini specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

8. Predisposizione di documenti contabili e societari

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, dalle procedure e dai regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, Parallelo42 S.r.l. ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- È necessario adottare procedure amministrativo - contabili, idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine: al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali; alla protocollazione di lettere, fax, e-mail di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi accedono; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal Modello organizzativo ispirando il proprio

operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì essere evitate situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

- La Società esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi sociali e della Società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, alla Società di revisione e all'Organismo di Vigilanza.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti all'Assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
- È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.
- Il Da, il Presidente, i consiglieri, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.

- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

9. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

9.1 L'Organismo di Vigilanza

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata da apposito regolamento. L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Parallelo42 S.r.l., e quindi dei suoi elementi costitutivi, tra i quali anche questo Codice Etico. Inoltre la Società può adottare specifiche modalità di controllo circa la conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società stessa alle previsioni normative e alle regole di comportamento del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

9.2 Conoscenza ed applicazione

La Società si impegna ad una effettiva diffusione e conoscenza nei confronti dei Soggetti destinatari delle informazioni relative alle norme, regolamenti e procedure da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici e del presente Codice.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con il proprio diretto superiore e con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la Società si impegnano ad osservare e a far osservare i principi del presente Codice, e ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate. In nessun modo, agire a vantaggio della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

9.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica ed anche in maniera anonima in forza della Legge n. 179/2017, che tutela, in ogni caso, colui che effettua la segnalazione da ogni forma di discriminazione o ritorsione all'interno della società. Tali segnalazioni dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

9.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

9.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali che il personale intrattiene con la Società, e, pertanto, deve coinvolgere tutti i Soggetti destinatari.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori, e potrà dar luogo a sanzioni di vario genere, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

- **Dipendenti:** i provvedimenti adottabili, in relazione alla gravità delle violazioni vengono mutuati dal CCNL Commercio - Anpit;
- **Dirigenti:** in caso di violazioni da parte dei dirigenti della società delle regole del Codice Etico, si provvederà ad applicare la sanzione in relazione alla gravità delle violazioni, adottando le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL Commercio -Anpit;
- **Amministratori:** in caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative a seconda della gravità della violazione. Nei casi meno gravi, l'Organismo di Vigilanza potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida. Qualora l'Organismo di Vigilanza ritenga che la violazione sia tale da comportare la revoca del mandato si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito;
- **Collaboratori e consulenti esterni:** i soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Codice Etico, potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Nei casi meno gravi, l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione o il Presidente potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida. Le apposite

funzioni della Società curano, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza l'inserimento nelle lettere di incarico, o negli accordi di collaborazione di tali specifiche clausole contrattuali, che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

Il sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7, L. 300/1970), e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

11. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta del 11/06/2021 e verrà adeguatamente aggiornato. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio d'Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.