



# Codice Etico di Pattern SpA

Approvato in data 27/09/2021

## Sommario

1	Premessa	2
2	Campo di applicazione e Destinatari del Codice Etico	2
3	Comportamenti dell'azienda verso l'esterno	2
3.1	Rapporti con clienti	2
3.2	Fornitori e partner commerciali	3
3.3	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Pubblica Vigilanza	3
3.4	La salvaguardia dell'ambiente e la responsabilità sociale d'impresa	4
3.5	I rapporti con i mezzi di comunicazione	4
3.6	Omaggi, regalie e altre forme di benefici	4
4	La gestione dei rapporti interni alla Società	5
4.1	Governance d'impresa	5
4.2	Controllo interno	6
4.3	Sicurezza e salute	6
4.4	Tutela e sviluppo della persona	6
5	Principi di comportamento negli affari societari	7
5.1	Informativa e rendicontazione sui fatti gestionali e sui dati contabili	7
5.2	Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato	7
6	Conflitto di interessi	7
7	Tutela della privacy: riservatezza e gestione delle informazioni	8
8	Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore	8
9	Modalità e strumenti di attuazione	9
9.1	Organismo di Vigilanza	9
9.2	Violazioni del Codice Etico	9
9.3	Informazione e Formazione	9

## 1 Premessa

Il Codice Etico di Pattern SpA (di seguito, per brevità, anche “Pattern” o la “Società”) contiene i Valori che ne permeano la cultura organizzativa e rappresenta una concreta indicazione di diritti e di doveri, declinati in comportamenti pratici, in modi di essere e di agire, in tipologie di relazione con gli interlocutori interni ed esterni.

È uno strumento che contiene impegni chiari e coerenti con la storia della Società e che consente di sentirci un’unica squadra oltre che trasformare in vantaggio competitivo la conoscenza e l’apprezzamento dei valori etici che animano diffusamente la nostra cultura organizzativa.

Con il Codice Etico, Pattern SpA aderisce alle linee guida della Strategia per lo Sviluppo Sostenibile dell’Unione Europea, riconosce i principi delle Convenzioni Fondamentali dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro, sostiene i principi del Global Impact promosso dall’ONU ed i criteri etici dell’OCSE (Global Legal Standards).

Il Codice Etico di Pattern SpA si ispira al Codice Etico di Confindustria ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 adottato dalla Società.

Tutto ciò, con l’obiettivo di tradurre la riflessione individuale in un concreto comportamento etico che risponda, in primis, ai principi aziendali e di Gruppo.

## 2 Campo di applicazione e Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice si applica a Pattern SpA e i suoi Destinatari sono pertanto i soci, i membri degli organi statutari, i procuratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, i fornitori caratteristici, che contribuiscono alla catena del valore della Società, i partner commerciali, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e per conto della Società (d’ora innanzi, per brevità, i “Destinatari” e, singolarmente, il “Destinatario”).

Ai clienti della Società è richiesto di prendere atto dell’adozione del Codice da parte della Società. L’impegno al rispetto dei valori in esso rappresentati è ritenuto un aspetto di fondamentale importanza per il mantenimento dei rapporti d’affari; un’eventuale inosservanza dei principi previsti nel Codice da parte dei clienti sarà pertanto valutata anche ai fini della tutela dei diritti ed interessi della Società.

La Società s’impegna alla diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati agevolando la sua corretta interpretazione, mette a disposizione gli strumenti che ne favoriscano

l’applicazione e l’attuazione, prende le necessarie misure per svolgere attività di verifica e monitoraggio, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

I Destinatari sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della loro funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

I Destinatari devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o della relazione di affari, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i Destinatari hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01<sup>1</sup> qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violazione sia stata loro rivolta. L’Organismo di Vigilanza dovrà assicurare l’assoluta riservatezza del mittente della comunicazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

## 3 Comportamenti dell’azienda verso l’esterno

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società

### 3.1 Rapporti con clienti

La Società si impegna ad istaurare con i propri clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all’offerta della massima collaborazione. In particolare, per tutelare l’immagine e la reputazione della Società, è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla semplicità e correttezza, al fine di avere massima trasparenza e consapevolezza nelle scelte da adottare;
- al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell’attività, nonché della vigente normativa in tema di privacy; all’indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno, in modo da garantire trattamenti omogenei nei confronti di clienti e fornitori che si trovano nelle medesime condizioni;

successivo “Modalità e strumenti di attuazione”.

<sup>1</sup> Si veda, per maggior dettaglio, quanto riportato al paragrafo

- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro e antiriciclaggio.

In particolare, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di onestà, serietà ed affidabilità commerciale.

### 3.2 Fornitori e partner commerciali

I rapporti con i fornitori e i partner commerciali sono improntati alla determinazione di un bilanciato vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e della competenza.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle procedure interne della Società ed ispirate a criteri di ordine etico, sociale e ambientale.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono altresì avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni e sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, qualità, utilità e al prezzo del servizio o bene offerto.

Nella selezione, la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla procedura interna e non preclude a nessuna società fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

La Società predisporre opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. La procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Le relazioni con i fornitori della Società sono regolate, tra l'altro, dai principi del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società e il fornitore operano al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. La Società pone particolare attenzione al rispetto delle condizioni ambientali ed assicura che l'attività sia svolta in modo conforme alla normativa vigente. Nell'affidamento di incarichi professionali, la Società adotta criteri ispirati a principi di

competenza professionale, economicità e correttezza. I compensi e le somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentate.

### 3.3 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Pubblica Vigilanza

Nell'ambito della propria attività, la Società può operare attivamente con Pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblico servizio, impiegati pubblici e Autorità di Vigilanza, a livello nazionale o comunitario, (di seguito, per brevità esponenti della "Pubblica Amministrazione"). La Società presta quindi particolare attenzione a che ogni atto, comportamento o accordo, sia improntato alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, per quanto possibile e nei limiti in cui ciò non comprometta o rallenti il normale svolgimento delle attività aziendali, la Società eviterà in tali rapporti di essere rappresentata da un'unica persona fisica, basando tale scelta sul presupposto che una pluralità di soggetti e una ripartizione equa delle responsabilità consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società e con i principi del presente Codice Etico. Nel corso delle trattative e/o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, a titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o individui agli stessi collegati da relazioni di parentela, coniugio o convivenza;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Società;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al fine di compromettere l'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari;
- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società. Allo stesso modo, sussiste il divieto assoluto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere un ingiusto profitto (sia esso materiale o immateriale) arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;

- erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (a titolo esemplificativo: partiti politici, associazioni di categoria, ecc.); è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri: (i) finalità riconducibili agli obiettivi aziendali della Società, (ii) destinazione chiara e documentabile delle risorse, (iii) espressa autorizzazione da parte dei soggetti competenti alla gestione di tali rapporti;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

Inoltre, si chiede a tutti i Destinatari del presente Codice Etico di:

- tenere un comportamento corretto e collaborativo in caso di verifiche e ispezioni da parte di Autorità di controllo o vigilanza, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva;
- chiedere ai consulenti e ai loro collaboratori o al personale terzo coinvolto nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società di uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;
- non coinvolgere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse.

Si chiede a tutti i Destinatari del presente documento di porre particolare attenzione e cura nella gestione dei rapporti d'affari riguardanti: gare, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali ed amministrativi.

### 3.4 La salvaguardia dell'ambiente e la responsabilità sociale d'impresa

L'impegno che la Società ha nei riguardi dell'ambiente è volto alla salvaguardia delle risorse naturali e a sostenere, in un'ottica di lungo periodo, le comunità locali.

La Società vuole trasmettere a tutti i Destinatari di questo documento una mentalità rivolta all'attenzione verso il territorio al fine di preservare le risorse e limitare gli impatti sull'ambiente. In particolare, la Società si impegna a:

- ridurre al minimo l'impatto ambientale dei propri impianti;

- migliorare l'accesso ai servizi essenziali;
- contribuire a migliorare la salute delle persone.

Proteggere l'ecosistema e contribuire allo sviluppo economico e sociale dei luoghi sono i principali obiettivi che la Società vuole perseguire.

### 3.5 I rapporti con i mezzi di comunicazione

Tutte le notizie e le comunicazioni verso l'esterno della Società devono essere accurate e divulgate, previa autorizzazione, solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e non ambigue o strumentali.

È fatto divieto ai Destinatari del presente Codice Etico di:

- assumere impegni di qualsivoglia natura di fronte a richieste provenienti dalla stampa o da altri comuni mezzi di informazione, se non previa debita autorizzazione. In ogni caso, ogni richiesta deve essere raccolta e valutata attentamente;
- fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza espressa autorizzazione delle funzioni aziendali competenti.

Le persone che sono chiamate a divulgare verso l'esterno qualsiasi tipo di informazione riguardante obiettivi, strategie e risultati relativi alla Società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici eventi o per la redazione di pubblicazioni, sono tenute ad ottenere l'autorizzazione della funzione gerarchicamente superiore e della funzione preposta ai rapporti con i mass media (o direttamente del vertice aziendale) in modo tale da concordare e condividere i contenuti delle dichiarazioni espresse in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo interno.

I rapporti con i *mass media* devono essere sempre improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei relativi protocolli aziendali, con il primario obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

In nessun caso è ammesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

### 3.6 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, dono, pagamento, omaggio, a qualsivoglia titolo, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nell'adozione di decisioni o conduzione di qualsiasi attività legata o inerente alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o

conoscenti, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico e, comunque, di modico valore.

Le disposizioni che precedono concernono sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio, anche indiretto (a titolo meramente esemplificativo: partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Gli omaggi della Società si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la brand image aziendale.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal Responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà ad adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni.

Offrire o accettare inviti a fiere, mostre, incontri o ad altri eventi simili al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società è consentito, entro i limiti accettabili, solo alle persone che, di volta in volta, saranno espressamente autorizzate e purché non siano volti a condizionare l'indipendenza e l'imparzialità di terzi in scelte che si trovino ad assumere e che riguardino, anche solo indirettamente, la Società.

## 4 La gestione dei rapporti interni alla Società

### 4.1 Governance d'impresa

Al fine di garantire una conduzione dell'attività responsabile e trasparente nei confronti del mercato e nella prospettiva di crear valore per i soci, la Società adotta un sistema di *governance* conforme a quanto previsto dalla legge. Chi riveste cariche sociali all'interno della Società può contrarre obbligazioni con la stessa e con le altre società italiane del Gruppo nel rispetto delle leggi vigenti, nonché delle disposizioni interne della Società.

Le persone che rivestono cariche sociali all'interno della Società, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, hanno il dovere di:

- partecipare regolarmente alle riunioni cui sono invitate ad intervenire;
- espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente;

- favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società facendo uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ogni attività di comunicazione deve sia rispettare le leggi e le pratiche di condotta interne sia essere volta a salvaguardare le informazioni aziendali e il segreto industriale;
- non avvalersi della loro posizione per ottenere indebiti vantaggi personali, diretti o indiretti.

I doveri sopra elencati devono essere rispettati anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

### Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi. In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi se esistenti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale. La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità di questa categoria di beni.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/ processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale

o per terzi.

La Società vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori. La Società vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui. L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc.) alla Società con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti.

## 4.2 Controllo interno

La Società riconosce l'importanza del controllo interno inteso come un processo che ha come obiettivo primario quello del continuo miglioramento e che, pertanto, è finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, assicurare la conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, e a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In questo senso, le procedure aziendali interne regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, corretta documentazione e tracciabilità.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, contabilizzata e verificata.

Per questo motivo, la Società si impegna a creare e sviluppare nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione, ben consapevole che un adeguato sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione aziendale.

Tutti i Destinatari del Codice Etico devono:

- agire per la gestione di un efficace sistema di controllo interno;
- osservare le procedure previste dai protocolli, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

L'Organo dirigente, responsabile del sistema del controllo interno, ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando che il sistema di controllo interno sia efficace, efficiente e salvaguardi il patrimonio aziendale nonché la conformità e il

rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne. Tale funzione ha altresì il dovere di portare a conoscenza di dirigenti, amministratori e sindaci, a seconda della gravità dell'evento verificatosi, il mancato rispetto dei principi del presente Codice Etico, delle regole definite nelle procedure interne aziendali e delle prescrizioni normative che la Società deve adempiere.

## 4.3 Sicurezza e salute

La Società si impegna a promuovere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutti i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure interne.

La protezione delle risorse umane è obiettivo primario della Società, perseguito attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- una costante e appropriata formazione.

Particolare attenzione viene posta nell'acquisto o utilizzo di prodotti idonei a tutelare la salute dei lavoratori o che in ogni caso non costituiscano pericolo.

Conformemente alla legge n. 3 del 2003, è applicato il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro.

## 4.4 Tutela e sviluppo della persona

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, promuovendo condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

La Società si impegna altresì a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, la Società salvaguarda tutti i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto anche all'Organismo di Vigilanza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Non sono considerate come discriminatorie condotte che portino a disparità nel trattamento dei collaboratori, qualora le stesse siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## 5 Principi di comportamento negli affari societari

### 5.1 Informativa e rendicontazione sui fatti gestionali e sui dati contabili

Nello svolgimento delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie responsabilità, i Destinatari del presente documento sono tenuti a elaborare, diffondere o comunicare dati, informazioni o conoscenze di cui siano in possesso con accuratezza, precisione e completezza, evitando di fornire informazioni incomplete, tendenziose o non veritiere.

Tutte le informazioni finanziarie, economiche e contabili devono risultare da adeguata documentazione che consenta di verificare, in qualsiasi momento, il processo decisionale e autorizzativo.

Ciascun soggetto, anche esterno, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua in modo che questa rifletta esattamente quanto riportato nella documentazione di supporto prodotta e ricevuta. Infatti, ogni scrittura contabile deve permettere di ricostruire il relativo evento patrimoniale o economico accaduto nella realtà aziendale e giustificato da adeguata documentazione chiara, completa, veritiera e valida.

Particolare attenzione deve essere posta anche al rispetto delle previsioni normative fiscali e tributarie per ciò che concerne il calcolo di oneri e imposte e il mantenimento della relativa

documentazione a supporto.

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dalla normativa vigente, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, anche al fine di mitigare, principalmente, il rischio di commissione dei reati (presupposto) societari e tributari di cui agli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del Decreto 231.

Nessuna scrittura falsa o parziale può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Nessun soggetto, anche esterno, può impegnarsi in attività che determinino un illecito, anche qualora vi sia l'espressa richiesta di un superiore. I Destinatari che fossero a conoscenza di probabili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza.

### 5.2 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Elemento centrale che qualifica la condotta della Società è il rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società.

È fatto assoluto divieto ai Destinatari del presente Codice Etico di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231 del 2001 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, siano posti in essere a supporto della realizzazione di tali fattispecie. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta, al superiore e all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

## 6 Conflitto di interessi

La Società, in coerenza con i valori di onestà e correttezza, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Questo vale nei casi in cui un Destinatario:

- persegua un interesse diverso da quelli della Società,
- si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società,
- agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria

posizione.

I Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;
- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società;
- essere impegnati nella stessa unità operativa in cui lavorano parenti o individui con cui si è stretta una relazione personale,
- consentire che le scelte che la Società deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo siano condizionate da interessi personali.

## 7 Tutela della privacy: riservatezza e gestione delle informazioni

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni soggetto che si trovi a trattare dati e informazioni, deve evitare ogni comportamento idoneo a rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche. In particolare, si presterà particolare attenzione a:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano

oggetto di pubblicità;

- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti ai quali si è autorizzati ad accedere e farne un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite;
- evitare di divulgare informazioni o esporre fatti non rispondenti al vero;
- evitare di impedire od ostacolare lo svolgimento di attività di verifica attribuite legalmente agli organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuare copie non necessarie.

In particolare, per gli aspetti quali la gestione del sistema informatico, la gestione, custodia e distruzione dei documenti cartacei e dei dati residenti su supporto magnetico e, più in generale, per tutti gli aspetti inerenti alla tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari devono fare riferimento alle procedure adottate dalla Società

Nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio della Società, può ritenersi in linea con i principi e i valori del presente Codice.

## 8 Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

La Società impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della sua attività e condanna qualsiasi forma di turbativa alla libertà dell'industria e del commercio, nonché ogni possibile forma di frode, abusiva duplicazione o riproduzione contraffazione, usurpazione o alterazione di beni suscettibili di privativa derivante da un titolo di proprietà industriale o intellettuale proprio o di terzi, richiamando tutti coloro che operano per conto della Società al rispetto della normativa.

I diritti di proprietà industriale e/o intellettuale sui beni materiali e immateriali suscettibili di tutela, eventualmente creati, sviluppati o realizzati nell'ambito dell'attività lavorativa (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti, loghi, segni di riconoscimento, know-how, segreti industriali, software, studi e pubblicazioni etc.) appartengono alla Società o, laddove previsto, ai Committenti, che conservano il diritto di utilizzarli nei modi e nelle forme che considererà più opportuni, fermo restando il diritto morale dell'autore degli stessi ad essere riconosciuto tale.

Ciascun Destinatario si impegna a proteggere i diritti di proprietà industriale ed intellettuale in titolarità o in uso a Pattern SpA e a non utilizzare beni protetti da privativa industriale e/o intellettuale.

## 9 Modalità e strumenti di attuazione

### 9.1 Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel Codice, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello ex D.Lgs. 231/01 adottato da Pattern S.p.A. per la prevenzione dei reati contemplati da tali norme, è istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV").

E' inoltre definito un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le conseguenze derivanti dalla commissione di illeciti e più in generale dall'inosservanza delle norme contenute nel Modello e nelle sue singole componenti nonché l'irrogazione di idonee sanzioni.

In relazione al Codice Etico, tale Organismo è tenuto a:

- monitorarne l'applicazione da parte dei soggetti interessati, accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle direttive e delle procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del documento.

### 9.2 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

I soggetti interessati possono segnalare all'OdV per iscritto in forma non anonima, ogni violazione, sospetto o richiesta di violazione del Codice Etico.

Questi, eventualmente di concerto con la Direzione Risorse Umane, provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente i soggetti interessati dalla presunta violazione, garantendo la riservatezza dell'identità di entrambi, fatti salvi gli

obblighi di legge.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. Tuttavia, si richiede di astenersi dall'avanzare segnalazioni il cui unico scopo è la delazione verso il soggetto interessato.

### 9.3 Informazione e Formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di informazione ed è pubblicato sul sito internet della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

Le iniziative di formazione vengono differenziate in relazione al ruolo e alla responsabilità dei Destinatari.

In caso di richiesta di chiarimenti sui contenuti del Codice o sulle modalità di applicazione degli stessi è possibile rivolgersi alla Direzione Risorse Umane o, direttamente, all'OdV.