



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

**DATA FELIX SRL**

# **CODICE ETICO**

**Documento Approvato dal Consiglio di Amministrazione**

**nella seduta del 7 ottobre 2025**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE PRIMA.....</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
1. AMBITO DI APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	6
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	6
3. TRASPARENZA E LEALTÀ.....	7
4. CORRETTEZZA E IMPARZIALITÀ .....	7
5. RISPETTO DELLE LEGGI.....	7
6. CONFLITTO DI INTERESSI .....	8
7. RISERVATEZZA .....	8
8. CONCORRENZA LEALE.....	9
9. QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE.....	9
10. MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001 .....	9
<b>PARTE SECONDA.....</b>	<b>10</b>
<b>CANONI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER .....</b>	<b>10</b>
11. RAPPORTI CON I SOCI .....	10
12. ASSEMBLEA.....	10
13. ORGANO AMMINISTRATIVO .....	10
14. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE .....	11
15. RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	11
16. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	11
17. TUTELA DELLE RISORSE UMANE.....	12
18. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	12
19. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ.....	13
20. UTILIZZO DI BENI, MEZZI E RISORSE AZIENDALI.....	13
21. USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	13
22. RAPPORTI CON I TERZI - OMAGGI E REGALIE .....	14
23. RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....	14
24. SELEZIONE E RAPPORTI CON FORNITORI ED ALTRI RAPPORTI ACCESSORI E STRUMENTALI.....	15
25. RAPPORTI CON I CLIENTI .....	15
26. RAPPORTI CON CONSULENTI, MEDIATORI ED INTERMEDIARI .....	16
27. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA, REGOLAZIONE E GARANZIA E CON ORGANI ISTITUZIONALI.....	16
28. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI. RAPPORTI CON LA STAMPA E I MASS-MEDIA .....	17
29. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	17
<b>PARTE TERZA .....</b>	<b>19</b>
<b>STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>19</b>
30. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO- ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
31. CORPORATE GOVERNANCE .....	20
32. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO.....	20
33. BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	20
34. UTILI, RISERVE, OPERAZIONI DI CARATTERE STRAORDINARIO ED AVENTI AD OGGETTO STRUMENTI FINANZIARI.....	21
35. RAPPORTI CON IL MERCATO .....	21
36. ANTIRICICLAGGIO E CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI.....	21
37. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI .....	22
38. SANZIONI .....	23

39.	IMPIEGATI E QUADRI.....	23
40.	DIRIGENTI.....	24
41.	COLLABORATORI.....	24
42.	AMMINISTRATORI.....	24
43.	ADOZIONE .....	24

## Premessa

La Data Felix srl (d'ora in avanti anche “Data Felix” o “Società”) è una giovane realtà, nata nel 2021, con ambizioni solide. È specializzata nella progettazione, realizzazione e gestione di data center ad alta affidabilità e soluzioni digitali avanzate per PMI, grandi aziende, system integrator e Pubbliche Amministrazioni.

L'azienda, con sede legale ad Aversa (CE), nasce con la missione di promuovere la digitalizzazione sicura e sostenibile del Sud Italia, offrendo infrastrutture tecnologiche di prossimità, moderne e resilienti, in grado di garantire servizi digitali a bassa latenza e ad alta disponibilità.

Il data center proprietario DF01, situato a Caserta, è uno dei più avanzati della regione, realizzato secondo standard Tier III+ e dotato di sistemi di alimentazione, raffreddamento e sicurezza altamente ridondanti.

Il sito è carrier-neutral, dispone di collegamenti in fibra ottica multioperatore e ospita un nodo MIX (Milan Internet Exchange), rendendolo un punto strategico di interconnessione per il traffico dati nel Sud Italia.

Data Felix si impegna a garantire ai propri clienti affidabilità, trasparenza e innovazione ponendo al centro della propria attività la tutela dei dati, il rispetto delle normative e la responsabilità sociale d'impresa.

Data Felix srl, oltre a porre molta attenzione alla sua attività, è stata sempre sensibile ai principi della responsabilità sociale d'impresa nella convinzione che all'efficacia ed all'economicità di gestione si debba indissolubilmente accompagnare una sensibilità etica.

Tale sensibilità si riflette nella capacità di coniugare/integrare differenti obiettivi nella realizzazione della missione aziendale quali l'attenzione alle esigenze della collettività, la promozione di un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza, alla collaborazione e alla valorizzazione delle capacità professionali che permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori nel raggiungimento di specifici obiettivi e nelle modalità per persegui- li.

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici, ed in particolare a sottolineare la rilevanza di comportamenti improntati a rigore ed integrità che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, la Data Felix srl ha ritenuto opportuno dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (d'ora in avanti anche “Modello”) che ha tra le sue componenti principali anche il presente Codice Etico (“Codice” o “Codice Etico”).

Al predetto Codice si conformano i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, sia nei rapporti interni che nelle relazioni con i terzi, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce, infatti, lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della Data Felix srl, con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno ed ai controlli interni; ed ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti delle Persone della Data Felix srl ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

La società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone della Data Felix e degli altri Stakeholder e il suo costruttivo contributo in relazione ai principi in esso contenuti.

La società terrà in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli Stakeholder, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice; essa vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Concludendo, la finalità del Codice non è quella di descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto enucleare una serie di principi ed indirizzi generali cui dovranno attenersi i destinatari del Codice.

La società ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 nominando, al riguardo, un Organismo di Vigilanza così come previsto dalla norma.

All' Organismo di Vigilanza sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante").

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Data Felix srl intrattiene relazioni.

## **Parte Prima**

### **Principi generali**

#### **1. Ambito di applicazione ed aggiornamento**

Destinatari del Codice Etico sono i componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori della Società, i quali sono obbligati, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto delle disposizioni ivi previste.

La Società richiede anche ai propri fornitori, clienti, consulenti, di agire, nei rapporti con la Società medesima, in coerenza con quanto previsto nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico trova applicazione in relazione alle attività svolte dalla Società in Italia e all'estero, avuto riguardo ai principi ed alle regole del nostro ordinamento.

La Società si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico, sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'organo di vigilanza di cui alla Parte Terza del presente Codice e da tutti i soggetti coinvolti ed in coerenza con l'evoluzione della normativa rilevante nonché sulla base delle indicazioni provenienti dalle Associazioni di Categoria alle quali la Società aderisca.

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 7 ottobre 2025.

La Società si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico, sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organo di vigilanza più avanti indicato e da tutti i soggetti coinvolti ed in coerenza con l'evoluzione della normativa rilevante nonché sulla base delle indicazioni provenienti dalle Associazioni di Categoria alle quali la Società aderisce.

#### **2. Principi di comportamento**

Nello svolgimento della propria attività e, in particolare, nei rapporti interni e con i terzi, la Società si conforma ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento, avuto specifico riguardo alle finalità espresse dal d.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società si impegna affinché i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori nonché il personale degli altri soggetti direttamente coinvolti nelle sue attività aziendali rispettino i predetti principi, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni della Società.

I membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori rispettano il presente Codice Etico ed i regolamenti interni della Società anche nei rapporti verso

l'esterno; in particolare, essi devono informare i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice Etico e dei regolamenti interni, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi.

### **3. Trasparenza e lealtà**

Tutti i soggetti Destinatari sono tenuti a dare le dovute informazioni in con chiarezza, veridicità, completezza e accuratezza sia all'interno che all'esterno della Società. La comunicazione adottata, scritta o verbale, deve essere di facile e immediata comprensione per permettere decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Data Felix ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **4. Correttezza e imparzialità**

Tutte le azioni e le operazioni compiute da ciascun Destinatario nello svolgimento del proprio incarico o funzione devono rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy, del decoro, del rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni, nonché conflitti di interesse sostanziali. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con la scelta dei clienti, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, ed in generale i rapporti con gli stakeholders, Data Felix evita ogni discriminazione. A tutti i soggetti che entrano in relazione con la società viene assicurato parità di trattamento; la società rifugge, in tutti i rapporti, trattamenti e prestazioni preferenziali.

### **5. Rispetto delle leggi**

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Data Felix, nell'ambito della propria attività professionale, hanno come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui svolge la sua attività, in conformità ai principi fissati nel Codice ed alle procedure previste dai protocolli interni.

La Società rifugge dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutari ed economici.

## **6. Conflitto di interessi**

Nella conduzione di ogni attività, i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori della Società evitano tutte le situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche potenzialmente, in conflitto di interessi con la Società e dovranno rendere noto, nei rispettivi ambiti operativi, ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società e si astengono dal procurarsi vantaggi personali nello svolgimento delle rispettive attività.

A titolo esemplificativo, il conflitto di interessi può essere determinato dalle seguenti situazioni:

- a) cointeressenza occulta del destinatario in società oggetto di assunzione di partecipazione;
- b) strumentalizzazione della propria posizione funzionale al perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- c) uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività della Data Felix srl, a vantaggio proprio o di terzi, e comunque in contrasto con gli interessi della Società; in particolare, i dipendenti ed i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, comunicano tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e, se del caso, all'organismo di vigilanza di cui alla Parte Terza del presente Codice.

## **7. Riservatezza**

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti le attività d'impresa ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori, fermo restando il rispetto degli obblighi di informazione verso il pubblico eventualmente previsti da leggi e regolamenti.

Al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo e di gestione del personale, i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a non divulgare le informazioni non di pubblico dominio, di cui siano venuti a conoscenza, anche accidentalmente, e ad utilizzarle per scopi strettamente connessi all'esercizio della proprie funzioni, senza abusare, direttamente o indirettamente, di tale privilegio informativo, nell'interesse proprio o di terzi e senza arrecare pregiudizio alla Società, fermi restando, in ogni caso, gli obblighi di informazione verso il pubblico eventualmente previsti da leggi e regolamenti.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro e negli eventuali periodi di sospensione del contratto.

## 8. Concorrenza leale

La Società svolge la propria attività di impresa con correttezza e lealtà e nel pieno rispetto dei principi del diritto della concorrenza.

Non sono consentiti, pertanto, i comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, di abuso dei diritti ovvero dell'altrui posizione di dipendenza economica ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà, la correttezza e l'equilibrio concorrenziale del mercato.

## 9. Qualità dell'organizzazione e gestione aziendale

La Società, nei rapporti con i terzi, opera al fine di garantire la qualità dei propri servizi e della propria organizzazione e gestione aziendale; orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, Data Felix indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

## 10. Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001

Il Codice Etico è elemento essenziale e funzionale del Modello Organizzativo che la Società adotta ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 al fine di prevenire la commissione di reati nell'interesse o a danno della Società stessa.

Tale Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di controllo sul rispetto del Modello.

## **Parte Seconda**

### **Canoni di Comportamento e rapporti con gli Stakeholder**

#### **11. Rapporti con i soci**

La Società assicura il rispetto dei diritti, anche individuali, dei soci e, in particolare, garantisce, in ogni momento, il corretto esercizio dei diritti di accesso e controllo dei soci stessi. Essa, inoltre, assicura l'esercizio dei diritti amministrativi e patrimoniali dei soci, assicurando un'informazione adeguata e rispettando il principio della parità di trattamento.

La Società vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla legge e sul rispetto delle previsioni legislative e statutarie relative al funzionamento degli organi sociali.

#### **12. Assemblea**

La Società assicura l'ordinato svolgimento dei lavori assembleari e la possibilità, per i soggetti legittimati ad intervenire, di esercitare in modo consapevole e costruttivo i propri diritti di informazione, controllo, proposta e voto.

La Società vigila affinché sia assicurata l'informativa in vista delle adunanze assembleari e nel corso dello svolgimento di queste ultime, anche attraverso la regolare partecipazione degli Amministratori alle adunanze stesse, ed affinché sia garantita la corretta formazione della volontà assembleare.

#### **13. Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni.

L'Organo Amministrativo delibera in merito al Modello Organizzativo della Società di cui al d. lgs. n. 231/2001 nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti e tenendo conto delle linee guida delle Associazioni di Categoria cui fa riferimento, assicurando, in particolare, all'Organismo di Vigilanza sul Modello stesso, la necessaria indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione e proponendo, se ritenute utili o necessarie, eventuali modifiche statutarie.

L'Organo Amministrativo è tenuto a mantenere riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento della propria funzione.

L'Organo Amministrativo esercita le proprie funzioni con libero apprezzamento, dedicando il tempo e l'impegno necessari e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti alla propria carica.

#### **14. Rapporti con il Collegio Sindacale**

Nei rapporti con il rispettivo Collegio Sindacale, ciascuna struttura o funzione della Società, nonché ciascun Destinatario, si attiene alle disposizioni del presente Codice, nel rispetto dei diversi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

I dati e i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente; le informazioni fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritieri, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

#### **15. Rapporti con dipendenti e collaboratori**

Nel selezionare i dipendenti ed i collaboratori, la Società si astiene da comportamenti discriminatori, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza e di professionalità, tenuto conto delle specifiche esigenze aziendali.

Nella stipulazione dei contratti con i dipendenti ed i collaboratori, la Società si conforma alle regole stabilite dalla normativa di volta in volta applicabile e dalla contrattazione collettiva vigente.

Nella gestione dei rapporti con i dipendenti e con i collaboratori, la Società riconosce e tutela tutti i diritti di cui questi godono, anche in considerazione della loro posizione di subordinazione al potere direttivo, organizzativo e gerarchico.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice.

Il sistema delle remunerazioni del Personale, per ogni sua componente, deve essere fondato sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi sulla remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne.

#### **16. Aggiornamento e formazione delle risorse umane**

La Società tutela e promuove la formazione dei propri dipendenti e collaboratori, allo scopo di arricchirne l'esperienza ed il patrimonio professionale e culturale.

In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione tra il personale dirigente ed i dipendenti e collaboratori, al fine di fornire loro direttive comportamentali e professionali.

### **17. Tutela delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della Società, che considera la professionalità e l'impegno di dipendenti e collaboratori valori essenziali al raggiungimento dei propri obiettivi.

La Società desidera mantenere, nel suo interno, un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

La Società tutela, in particolare, l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, nel pieno rispetto dei contratti individuali e collettivi, dello Statuto dei Lavoratori nonché della normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica nonché ogni atteggiamento o comportamento che leda la dignità della persona.

La Società vigila, altresì, affinché non siano posti in essere quei comportamenti volti ad indurre o a costringere, direttamente o indirettamente, i dipendenti ad adottare condotte in violazione del presente Codice Etico o dei regolamenti interni.

### **18. Trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori**

La *privacy* di dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e mediante l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo agli stessi la più ampia informativa ed assistenza.

### **19. Principi di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori nei rapporti con la Società**

Il comportamento di ogni dipendente e collaboratore si conforma ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà espressi dal nostro ordinamento nonché al rispetto delle regole dettate dal Codice Etico, delle norme contrattuali regolanti il rapporto di lavoro con la Società e delle disposizioni ed istruzioni attinenti le attività aziendali.

La Società vigila affinché i dipendenti ed i collaboratori operino in sintonia con le politiche aziendali e, sia nei luoghi di lavoro che all'esterno, si comportino con lealtà, disponibilità e cortesia nei confronti dei colleghi e delle altre persone con le quali entrano in relazione durante l'espletamento delle loro mansioni.

### **20. Utilizzo di beni, mezzi e risorse aziendali**

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad impiegare beni, mezzi e risorse messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Nell'utilizzo dei beni, dei mezzi e delle risorse aziendali, essi sono, pertanto, vincolati ad assumere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile di beni, mezzi e risorse a lui affidati ed è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile circa il loro utilizzo improprio o dannoso per il patrimonio della Società.

### **21. Uso dei sistemi informatici**

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali.

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

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

Per specificamente per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, è fatto espresso divieto di introdursi in essi e di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici o password idonei all'accesso. In ogni caso, per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici, è vietato:

- danneggiarli e distruggerli;
- danneggiare e distruggere le informazioni, i dati o i programmi in essi contenuti o a essi pertinenti;
- favorirne l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento;
- intercettare comunicazioni ad essi relative.

Il patrimonio dei dati e delle informazioni aziendali è strategico per Data Felix srl, pertanto ciascun Destinatario è tenuto a proteggerlo e ad adottare le misure idonee per impedirne il danneggiamento e la diffusione non autorizzata di informazioni.

## **22. Rapporti con i terzi - omaggi e regalie**

In coerenza con i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento, è fatto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori della società di fare o promettere a terzi, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società nonché di accettare per sé o per altri la promessa ovvero la dazione di somme di danaro o altra utilità per promuovere o favorire indebitamente l'interesse di terzi. È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia.

Laddove insorgano, nello svolgimento delle attività aziendali, divergenze con i terzi, la Società è disponibile alla ricerca di soluzioni conciliative, allo scopo di superare le contrapposizioni nel miglior modo possibile.

## **23. Rapporti con l'ambiente**

La politica ambientale di Data Felix nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno della Società la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla

salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

La Società impiega responsabilmente le proprie risorse ed indirizza le scelte strategiche di investimento e finanziarie nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, avendo come traguardo uno sviluppo sostenibile con particolare riguardo ai diritti delle generazioni future.

L'operato di Data Felix ha dunque valenze che si snodano, oltre che lungo i due assi della responsabilità economica e della responsabilità sociale, anche lungo la direttrice della responsabilità ambientale, finalizzata tra l'altro alla riduzione dei consumi, al contenimento degli impatti sull'ambiente e più in generale allo sviluppo sostenibile.

#### **24. Selezione e rapporti con fornitori ed altri rapporti accessori e strumentali.**

Nella selezione e nelle relazioni con i fornitori e con riferimento ad altri rapporti accessori e strumentali alle attività aziendali, la Società valuta in maniera obiettiva e globale la convenienza economica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori.

In particolare, la Società tiene conto di elementi quali la solidità finanziaria, le capacità, le competenze, la professionalità, le risorse progettuali, il *know-how* e l'adozione di appositi sistemi di controllo della qualità aziendale.

La Società vigila affinché le trattative ed i rapporti negoziali con i fornitori e gli altri interlocutori siano improntati alla massima correttezza e serietà e siano condotti nel rispetto della normativa vigente.

I rapporti con i fornitori e gli altri contratti accessori e strumentali sono regolati da specifici accordi, i quali sono improntati alla massima chiarezza e comprensibilità ed in modo da scongiurare ogni abuso di dipendenza economica.

#### **25. Rapporti con i clienti**

La Società si pone come obiettivo principale la piena soddisfazione delle esigenze dei soggetti ai quali eroga i propri servizi nonché la creazione di un rapporto ispirato alla correttezza, alla trasparenza ed all'efficienza.

La Società vigila affinché le trattative ed i rapporti negoziali con i soggetti ai quali eroga i propri servizi siano improntati alla massima correttezza e serietà e siano condotti nel rispetto della normativa vigente.

I rapporti con i soggetti ai quali la Società eroga i propri servizi sono regolati da specifici accordi, strutturati in maniera chiara e comprensibile.

---

La Società vigila, in particolare, affinché le precedenti previsioni siano costantemente osservate anche nell'ambito di eventuali rapporti di service con società controllanti, controllate o partecipate.

Data Felix srl si impegna a soddisfare i clienti instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione.

I contratti e le comunicazioni con il Cliente devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello comune;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità preposte.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione, ovvero per resistere dinanzi a indebite pretese di terzi.

La Società tutela la privacy del proprio Cliente, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società evita comportamenti discriminanti nei confronti della propria clientela, e assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **26. Rapporti con consulenti, mediatori ed intermediari**

Nella selezione dei propri consulenti, mediatori ed intermediari, la Società si comporta in modo imparziale e non discriminatorio, adottando criteri di merito, competenza e professionalità.

I rapporti con i consulenti, i mediatori e gli intermediari sono regolati da specifici accordi, improntati alla massima chiarezza e comprensibilità.

## **27. Rapporti con le Autorità di Vigilanza, Regolazione e Garanzia e con Organi Istituzionali**

Nelle relazioni con le Autorità di vigilanza, di regolazione e di garanzia e con Organi Istituzionali nonché nelle relazioni con il soggetto che organizza e gestisce il mercato o il sistema multilaterale di negoziazione nel quale siano eventualmente negoziati strumenti finanziari emessi dalla Società, quest'ultima si ispira a principi di integrità e di correttezza professionale, evitando di influenzare

le loro decisioni o di richiedere trattamenti di favore mediante la promessa, l'offerta o la concessione di compensi o di altre utilità.

La Società intrattiene con i predetti soggetti rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la Società si impegna, altresì, ad evitare di trarre qualsiasi forma di indebito vantaggio da eventuali rapporti personali o di parentela con funzionari delle Autorità.

La Società, nei rapporti con gli Organi Istituzionali dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nonché con quelli Internazionali, finalizzati a consentire la valutazione, da parte della Società stessa, dell'attività legislativa ed amministrativa nei settori di interesse, adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva.

## **28. Contributi e Sponsorizzazioni. Rapporti con la stampa e i mass-media**

Le eventuali attività di sponsorizzazione e di patrocinio promosse dalla Società, possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo la Società possa contribuire.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società a comitati, associazioni o eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata. In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

Salvi e impregiudicati gli obblighi in tema di informazioni privilegiate e riservate e gli altri obblighi di informazioni eventualmente previsti a carico della Società da leggi e regolamenti, i rapporti con la stampa e gli altri mass-media e la partecipazione, in nome o per conto della Società, a convegni ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti e previa autorizzazione di quest'ultime; la Società vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse siano veritieri, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

## **29. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, da un lato, e, dall'altro, la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal

nostro ordinamento, avuto specifico riguardo alle finalità espresse dal d.lgs. n. 231/2001.

E' fatto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori della società di fare o promettere a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità ovvero tenere condotte contrastate con quanto previsto nel presente Codice Etico, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della società. È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia.

In particolare, è vietato ai membri degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori:

- a) promettere o concedere danaro, vantaggi o altra pubblica utilità o, al fine di ottenere il rilascio di autorizzazioni, permessi o altri provvedimenti, da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, nonché agevolazioni contributive, previdenziali ed assistenziali;
- b) presentare dichiarazioni non veritieri ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni, finanziamenti;
- c) impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, al fine di evitare l'applicazione di una sanzione o di negoziarne l'importo; (iv) adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica.

## Parte Terza

### Strumenti di applicazione del Codice Etico

#### **30. Sistema di controllo interno- Organismo di Vigilanza**

La Società adotta specifici strumenti e procedure appropriate allo scopo di attuare il Codice Etico e di garantirne il rispetto.

A tal fine, la Società affida tali funzioni ad un organismo di vigilanza, individuato nell’Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001.

Tale organismo esercita le funzioni allo stesso attribuite in relazione al Modello Organizzativo anche con riferimento al Codice Etico, di cui è Garante, costituendo quest’ultimo parte integrante e sostanziale del Modello stesso.

In ogni caso, all’Organismo di Vigilanza non spettano compiti, né sono attribuiti poteri decisionali o di tipo impeditivo in ordine allo svolgimento delle rispettive attività da parte dei destinatari del Modello, anche con riferimento a quanto previsto nel Codice Etico.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque atta a pregiudicare la capacità del destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della società, deve essere immediatamente comunicata dal Consigliere, dal Dipendente, dal Consulente, dal Collaboratore, dal Fornitore e dal Partner d'affari all’Organismo di Vigilanza e determina, per il destinatario in questione, l’obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice, ovvero l’impossibilità oggettiva di attuarli da parte dei Destinatari, dovrà essere segnalata prontamente, per iscritto, all’Organismo di Vigilanza che dovrà poi effettuare i relativi accertamenti per eventualmente provvedere ad informare, in caso di violazioni accertate, l’Organo Amministrativo.

Tutte le segnalazioni pervenute all’Organismo di Vigilanza sono gestite con tutela contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione nei confronti dei segnalanti; esso assicura la riservatezza circa l’identità di chi effettua la suddetta segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede.

L’Organismo di Vigilanza attua tutte le iniziative, sia ispettive sia di supporto consulenziale, per assicurare l’osservanza e l’attuazione del Codice Etico.

### **31. Corporate Governance**

La Società promuove l'adozione di un sistema di *corporate governance* che sia in linea con le migliori pratiche del settore e che sia, in ogni caso, orientato al perseguitamento dell'interesse sociale, tenuto conto degli obiettivi della creazione di valore per gli azionisti, del controllo dei rischi di impresa, della prevenzione dei reati o degli altri illeciti a danno o nell'interesse della Società, della salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale, del rispetto e della promozione dei diritti, anche individuali, dei soci e della trasparenza nei confronti del mercato.

### **32. Diffusione e conoscenza del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle funzioni aziendali, organizza appositi programmi di formazione, opportunamente differenziati a seconda dell'anzianità, del ruolo e delle responsabilità organizzative dei partecipanti, al fine di assicurare una diffusione generalizzata del Codice Etico ed una corretta comprensione dello stesso all'interno dell'azienda.

Copia del Codice Etico sarà messa a disposizione all'interno dell'azienda.

La Società cura la massima diffusione del Codice anche all'esterno, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni in esso contenute, al fine di informare compiutamente committenti, fornitori, consulenti e tutti gli altri interlocutori, sia privati che istituzionali, circa i valori che essa intende promuovere.

### **33. Bilancio e altre comunicazioni sociali**

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte assicurano il rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte.

Gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte garantiscono, nello svolgimento delle attività di cui al precedente comma, un comportamento corretto e trasparente, impegnandosi a fornire la massima collaborazione nonché, nel rispetto dei limiti di legge o statutari, informazioni, dati, stime ed elaborazioni accurate e chiare, al fine di consentire la predisposizione di documenti contabili, relazioni o altre comunicazioni sociale veritieri, complete ed inidonee ad indurre in errore i destinatari.

Analoga condotta è tenuta dagli organi sociali e dagli altri soggetti coinvolti in relazione alle attività contabili e nei confronti dei soggetti tenuti a rendere – per

---

volontà di legge o in virtù di una decisione della Società – pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti la Società stessa.

### **34. Utili, riserve, operazioni di carattere straordinario ed aventi ad oggetto strumenti finanziari.**

Nello svolgimento di operazioni sulle azioni proprie o della controllante, ovvero aventi ad oggetto conferimenti, utili o riserve nonché con riferimento ad operazioni di aumento o riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni, gli organi sociali e le funzioni aziendali eventualmente coinvolte, agiscono con la massima prudenza e trasparenza, compiendo preventivamente tutte le verifiche richieste, con particolare attenzione alla veridicità ed alla completezza dei dati e delle informazioni a tal fine utilizzati o elaborati.

Tutte le predette operazioni sono svolte avendo particolare riguardo alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale ed alla tutela degli interessi dei soci e dei creditori sociali.

### **35. Rapporti con il mercato**

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premono la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

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

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della stessa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

### **36. Antiriciclaggio e correttezza dei flussi finanziari**

La società, in aderenza ai suoi principi di correttezza e trasparenza, esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle relative disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

È negata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società, anche in forma associativa, in vicende di ricettazione, riciclaggio o autoriciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

A tal fine, i Destinatari del Codice si impegnano a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Ai Destinatari si richiede di:

- verificare preventivamente - ossia prima di instaurare rapporti d'affari – le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner, sui collaboratori e consulenti, al fine di accertare la legittimità della loro attività;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

La Data Felix srl condanna qualsiasi forma di criminalità, organizzata o non e pertanto richiede a tutti i destinatari di operare con una condotta diligente al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

La Società gestisce i flussi finanziari garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle deleghe e poteri assegnati a ciascun soggetto in possesso di adeguati poteri.

In particolare, ogni operazione e transazione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata;
- documentata al fine sin consentire, in qualsiasi momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a collaborare affinché ogni attività sia correttamente e tempestivamente registrata in contabilità al fine di far sì che i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

La Società individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

### **37. Segnalazione delle violazioni**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari deve essere prontamente segnalata all’Organismo di Vigilanza.

Anche al fine di garantire una gestione responsabile delle comunicazioni ed in linea con le prescrizioni legislative, Data Felix srl promuove un sistema alternativo di segnalazione che garantisce la tutela del segnalante e la non tracciabilità della segnalazione stessa: il cosiddetto *whistleblowing*, istituendo un apposito canale di segnalazione da utilizzare sulla base dell’apposita procedura.

Le segnalazioni all’Organismo di Vigilanza potranno essere effettuate attraverso e-mail e/o piattaforma della gestione delle segnalazioni e/o lettera.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l’Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti anche avvalendosi, se lo ritiene opportuno, delle competenti funzioni aziendali.

Tutte le segnalazioni pervenute all’Organismo di Vigilanza sono gestite con la massima confidenzialità pena la revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione; in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

All’Organismo di Vigilanza spettano, relativamente alla vigilanza sull’osservanza e attuazione del presente Codice, i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo della Società.

### **38. Sanzioni**

Attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, la Società provvede a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti dei Lavoratori subordinati, Dirigenti, Amministratori e Sindaci derivanti dalla violazione delle prescrizioni previste dal presente Codice (ad es. inosservanza delle regole aziendali prescritte, omissione di controllo etc.) sono quelli previsti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro) e dal “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231”, ove adottato

### **39. Impiegati e Quadri**

I comportamenti tenuti da Impiegati e Quadri, in violazione delle regole contenute Codice Etico, costituiscono inadempimento alle obbligazioni inerenti il rapporto di lavoro, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c., ed illeciti disciplinari, sanzionati mediante l’applicazione di misure corrispondenti a quelle individuate dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile.

Le sanzioni sono graduate a seconda della gravità del comportamento punito e vengono irrogate nel rispetto di quanto previsto nel Modello Organizzativo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001 ovvero, in difetto, di quanto deliberato in merito dall’Organo Amministrativo.

#### **40. Dirigenti**

Il comportamento del dirigente che configuri una violazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico può giustificare l’applicazione delle misure ritenute più idonee, da comminarsi nel rispetto di quanto previsto nel Modello Organizzativo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001 ovvero, in difetto, di quanto deliberato in merito dall’Organo Amministrativo.

#### **41. Collaboratori**

Il comportamento dei soggetti legati alla società da un rapporto di collaborazione, che configuri una violazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico, potrà giustificare, secondo quanto previsto nel contratto individuale, nell’apposita lettera integrativa del contratto individuale sottoscritta per accettazione ovvero negli accordi di *partnership*, l’adozione delle misure ritenute più opportune, nel rispetto di quanto previsto nel Modello Organizzativo di cui al d.lgs. 231/2001, ovvero, in difetto, di quanto deliberato in merito dall’Organo Amministrativo, fatta salva, in ogni caso, la richiesta del risarcimento da parte della società, laddove a seguito di detto comportamento quest’ultima abbia subito un danno.

#### **42. Amministratori**

L’Organo Amministrativo, laddove ravvisi, anche su segnalazione dell’Organismo di Vigilanza sul Codice Etico, nel comportamento del Presidente ovvero dei Consiglieri, una violazione delle regole di condotta contenute nel Codice stesso, assume, sentito il predetto Organismo di Vigilanza, i più opportuni provvedimenti, ivi incluse l’avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e la convocazione dell’Assemblea per l’eventuale adozione nei confronti dei predetti soggetti, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 e 2393 c.c.

#### **43. Adozione**

Il presente Codice Etico è stato adottato dall’Organo Amministrativo della Società e reso disponibile a tutti gli esponenti aziendali e ai dipendenti anche mediante la pubblicazione sul sito web della società ([www.datafelix.it](http://www.datafelix.it)).

\* \* \*