

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## Sommario

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA.....                                                                          | 4  |
| 2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....                                                      | 4  |
| 3. DESTINATARI.....                                                                       | 5  |
| 4. PRINCIPI GENERALI.....                                                                 | 6  |
| 5. IMPARZIALITA'.....                                                                     | 7  |
| 6. RISERVATEZZA.....                                                                      | 7  |
| 7. CONFLITTI D'INTERESSE.....                                                             | 8  |
| 8. TUTELA DELLA PERSONA E DELLA DIGNITÀ UMANA.....                                        | 8  |
| 9. SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....                                                  | 9  |
| 10. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....                                               | 10 |
| 11. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.....                                           | 11 |
| 12. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....                            | 11 |
| 13. UTILIZZO DEI SISTEMI E/O MODELLI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE.....                     | 11 |
| 14. SICUREZZA SUL LAVORO.....                                                             | 16 |
| 15. AMBIENTE.....                                                                         | 17 |
| 16. LA GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE.....                                                  | 17 |
| 17. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER.....                                                     | 17 |
| 18. RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....                                            | 18 |
| 19. RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....                                                         | 19 |
| 20. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, I DIRETTORI E I SOGGETTI APICALI.....       | 20 |
| 21. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, COMUNICAZIONI SOCIALI E ADEMPIMENTI FISCALI .....      | 20 |
| 22. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E CON GLI ORGANI DELLA GIUSTIZIA..... | 21 |
| 23. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....                       | 21 |
| 23.1 Diffusione e comunicazione.....                                                      | 21 |
| 23.2 Segnalazioni Whistleblowing.....                                                     | 21 |
| 23.3 Vigilanza interna.....                                                               | 23 |
| 23.4 Sanzioni.....                                                                        | 23 |
| 24. DISPOSIZIONI FINALI.....                                                              | 24 |

## 1. PREMESSA

Come indicato da ANAC nella delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, tra cui STU REGGIANE Spa, sono tenuti a individuare misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190/2012 e a definire corrispondenti doveri di comportamento per i dipendenti.

E' necessario, infatti, che i presidi identificati in conformità alle indicazioni normative siano assistiti, ove possibile, da doveri di comportamento, pur nell'ambito del rapporto di lavoro di natura privatistica.

Pur non avendo STU REGGIANE Spa ad oggi adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, le misure di prevenzione della corruzione elaborate ai sensi della l. 190/2012 sono assistite comunque dai doveri di comportamento, avendo riguardo alla prevenzione dei reati di corruzione passiva e tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata e delle misure organizzative di prevenzione elaborate ai sensi della l. 190 del 2012, in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Nel presente Codice Etico e di Comportamento (d'ora in avanti, anche semplicemente "Codice") sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti di STU REGGIANE Spa sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali fornitori, consulenti, o liberi professionisti.

Alla luce della natura societaria di STU REGGIANE SpA, la Società ottempera agli obblighi ad essa applicabili previsti dalla Legge 190/2012 in materia di prevenzione della Corruzione, dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e dal D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.

A tal proposito, STU REGGIANE SpA adotta tra l'altro un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (c.d. PTPCT), che viene pubblicato sul sito della Società stessa nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## 2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

- I. Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice regolamentano i processi operativi in cui si articolano le attività di STU REGGIANE SpA, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

- II. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.
- III. Gli scopi statuari di STU REGGIANE SpA, ossia le finalità di progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana, in attuazione degli strumenti urbanistici del Comune

di Reggio Emilia, dell'area delle Officine Meccaniche Reggiane, comportano una accentuazione dei valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa.

- IV. Nella condotta delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra STU REGGIANE SpA ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di STU REGGIANE SpA o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento
- V. Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio di tutti gli stakeholder, nel rispetto del ruolo di ciascuno. STU REGGIANE SpA richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.
- VI. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 e successivamente modificato dal DPR 13 giugno 2023 n. 81, ai cui contenuti si fa espressamente rinvio quali parti integranti del presente Codice di Comportamento.
- VII. Il presente Codice integra, inoltre, i principi espressi dal Regolamento europeo n. 19689/2024 (C.d. AI Act) e dalla Legge n. 132/2025 in materia di utilizzo di sistemi/modelli di Intelligenza artificiale e le prescrizioni di cui all'Art. 53 del succitato D.Lgs. 165/2001 in materia di Incarichi esterni.
- VIII. Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di STU REGGIANE SpA, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sul sito Internet di STU REGGIANE SpA. L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

### **3. DESTINATARI**

- I. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e/o per conto di STU REGGIANE SpA ovvero una relazione fiduciaria con STU REGGIANE SpA, ivi compresa l'attività di consulenza.
- II. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di STU REGGIANE SpA.
- III. Del pari, per quanto compatibile, il presente Codice trova applicazione anche nei confronti dei fornitori di beni, servizi o lavori, in virtù di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 del DPR 16 aprile 2013, n. 62.
- IV. Conseguentemente la violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e delle misure per la prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti configurerà un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla società nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi CCNL applicabili e dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).
- V. La violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e delle misure per la prevenzione della corruzione da parte di chi esercita funzioni di rappresentanza, di

amministrazione o direzione di STU Reggiane Spa comporta del pari responsabilità perseguibile e sanzionabile da parte della Società ai sensi di Statuto, fino alla revoca dell'incarico e dei poteri.

- VI. Quanto ai fornitori di beni, servizi o lavori che prestano la propria attività in favore di STU REGGIANE SpA, la sottoscrizione di specifici obblighi contrattuali o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti nel presente Codice rappresentano un elemento essenziale della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. Per questi motivi, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- VII. Gli apicali di STU REGGIANE SpA vigilano e predispongono i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, adottano le eventuali misure disciplinari necessarie.

#### **4. PRINCIPI GENERALI**

- I. La condotta del personale (intendendosi per "personale", i membri degli organi sociali di amministrazione e di controllo, i procuratori, gli impiegati e i collaboratori) sia all'interno che all'esterno di STU REGGIANE SpA, deve essere informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza.
- II. Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.
- III. Il personale che deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi non di servizio deve comunicarlo al proprio responsabile, registrando l'uscita e il rientro in servizio.
- IV. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di STU REGGIANE SpA.
- V. Le comunicazioni di STU REGGIANE SpA dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali STU REGGIANE SpA intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con l'Amministratore Delegato.
- VI. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti; è quindi vietato discutere argomenti d'ufficio o mettere documenti a disposizione di persone esterne non autorizzati, anche eventuali ex dipendenti di STU REGGIANE SpA.
- VII. Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività di STU REGGIANE SpA, solo se espressamente autorizzato.

- VIII. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno di STU REGGIANE SpA.
- IX. Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio direttore dei lavori, responsabile di commesse, assistente ai lavori) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.
- X. Trovando applicazione quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice generale, il personale di STU REGGIANE SpA deve comunicare al RPCT, entro 10 giorni dall'affiliazione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
- XI. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione, viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta all'organo amministrativo.
- XII. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative o procedurali devono riferirlo immediatamente all'Amministratore Delegato e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga l'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione. Qualora si tratti di condotte rilevanti anche in materia di anticorruzione, dovrà essere informato anche il RPCT.
- XIII. Il personale responsabile di qualunque processo, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività aziendale.

## **5. IMPARZIALITA'**

- I. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutte le attività e assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.
- II. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con STU REGGIANE SpA.
- III. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento dell'attività.
- XIV. Nel caso in cui il personale di STU REGGIANE SpA subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio l'Amministratore Delegato e il RPCT, ovvero ne effettua segnalazione avvalendosi dei canali di segnalazione interna predisposti in materia di Whistleblowing, secondo le modalità previste nella procedura adottata

- IV. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano eventualmente dipendenti di STU REGGIANE SpA.
- V. Il personale di STU REGGIANE SpA che aspiri ad una promozione o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

## **6. RISERVATEZZA**

- I. Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi all'iter della pratiche in corso prima che siano stati ufficialmente approvati da STU REGGIANE SpA e comunicati formalmente alle parti.
- II. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
- III. Il personale consulta i soli documenti ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

## **7. CONFLITTI D'INTERESSE**

- I. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.
- II. Il personale di STU REGGIANE SpA deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.
- III. Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio il proprio superiore.
- IV. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di STU REGGIANE SpA.
- V. STU REGGIANE Spa non accetta incarichi di collaborazione con persone che svolgano, o abbiano svolto nel triennio precedente per conto della Pubblica Amministrazione nei confronti di STU Reggiane, l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.
- VI. Il personale STU REGGIANE SpA onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, richiede autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi esterni - extra istituzionali.
- VII. Il personale non accetta da soggetti diversi da STU REGGIANE SpA retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.



- VIII. Rispetto alla gestione di eventuali incarichi esterni, resta ferma anche l'applicazione di quanto previsto in materia di anticorruzione, trasparenza ed inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui alle rispettive normative (Legge 190/2012 - D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 39/2013).

## **8. TUTELA DELLA PERSONA E DELLA DIGNITÀ UMANA**

- I. L'attività di STU REGGIANE SpA si svolge grazie all'apporto del proprio personale e dei propri collaboratori e riverbera i suoi effetti sulla collettività.

Per questo la Società pone la persona sempre al centro delle proprie scelte aziendali e della propria organizzazione.

STU REGGIANE SpA riconosce la centralità e l'importanza della persona, tutelandola sotto molteplici profili, rifiutando qualsiasi impiego di soggetti di paesi terzi con permesso di soggiorno irregolare.

- II. La persona e la dignità umana trovano tutela anche nell'impegno assunto dalla Società di non porre in essere, ed anzi di condannare, qualsiasi comportamento discriminatorio, soprattutto nel settore della selezione delle risorse umane e dell'avanzamento di carriera, per ragioni di carattere razziale, etnico, politico, religioso, sindacale, di lingua o di sesso.
- III. Il riconoscimento di tali principi si traduce anche nel rifiuto di instaurare collaborazioni con soggetti, con particolare riferimento ad appaltatori e subappaltatori, che non diano idonee garanzie sul pieno rispetto della persona, della dignità umana e delle garanzie primarie di ogni lavoratore, soprattutto sotto il profilo dello sfruttamento del lavoro e del mancato rispetto delle misure di prevenzione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

## **9. SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

- I. Il presente Articolo si intende riferito esclusivamente al personale dipendente della Società.
- II. Per incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 si intendono quelli non compresi nei compiti e doveri svolti per la Società, resi a favore di soggetti pubblici e privati.
- III. Ai dipendenti della Società è fatto divieto di svolgere incarichi esterni che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi; il divieto si estende sia ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno sia ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
- IV. Al fine di consentire di verificare l'assenza di conflitti di interesse, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è tenuto a comunicare alla Società tutti gli incarichi esterni, salvo quelli esenti da obbligo di comunicazione/autorizzazione ai sensi dei paragrafi successivi. La comunicazione deve essere presentata antecedentemente allo svolgimento dell'incarico al CdA, che la esamina dal punto di vista dei conflitti di interesse, anche potenziali. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, gli incarichi esterni si distinguono in:
- incarichi vietati;
  - incarichi soggetti a preventiva autorizzazione;
  - incarichi liberi ma soggetti a preventiva comunicazione.



**Incarichi vietati:**

- esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, professionale o artigianale;
- impieghi alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
- cariche in società costituite a fine di lucro, che richiedano attività gestionali per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, inteso
- come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;
- attività di coltivatore diretto;
- attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art.1 D. Lgs.29/3/2004 no. 99;

**Incarichi soggetti ad autorizzazione della Società**

L'autorizzazione viene concessa qualora l'attività:

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- non comprometta il buon andamento dell'attività della Società;
- si svolga al di fuori dell'orario di servizio;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente;
- abbia carattere di occasionalità.

**Incarichi soggetti a comunicazione alla Società:**

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute o il gettone di presenza;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione e/o enti con partecipazione pubblica nonché di docenze e di ricerca scientifica, a carattere occasionale;
- attività sportive, ricreative e quelle che costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività libero professionali;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

- V. Le autorizzazioni sono rilasciate dal CdA; al CdA devono essere indirizzate e le comunicazioni.
- VI. Il dipendente, in ogni caso, non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà della Società per lo svolgimento di attività e incarichi esterni.
- VII. Le violazioni al presente articolo possono costituire giusta causa di recesso da parte della Società o ipotesi di responsabilità disciplinare, fermo restando che il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato alla Società dal dipendente inadempimenti o dal soggetto che ha corrisposto l'incarico in mancanza di autorizzazione, ove essa sia obbligatoriamente prevista.

## **10. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

- I. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer di STU REGGIANE SpA, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa, fatto salvo quanto diversamente specificato. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.
- II. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.
- III. L'utilizzo del cellulare personale, durante l'attività lavorativa, deve essere ridotto ai soli casi d'urgenza.

## **11. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

- I. La Società ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite nel Regolamento della Società per l'utilizzo degli strumenti informatici.
- II. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- III. L'utente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Gli utenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente.
- IV. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **12. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

- I. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.
- II. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.
- III. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
- IV. La Società può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente

articolo. In particolare, la "social media policy", ove adottata, deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione della Società.

- V. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società documenti e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **13. UTILIZZO DEI SISTEMI E/O MODELLI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

- I. Lo scopo di questa previsione è quella di promuovere un utilizzo etico, legittimo e consapevole di strumenti di Intelligenza Artificiale, recependo i più recenti documenti normativi in materia e le buone pratiche già promosse da molti enti e centri di ricerca a livello nazionale e internazionale.
- II. La presente previsione intende:
- assicurare che l'uso dell'IA sia coerente con la missione della Società;
  - garantire la massima tutela della dignità delle persone, della privacy e dell'integrità di tutti i soggetti che interagiscono con la Società;
  - prevenire i rischi legati a un uso improprio, eccessivo o non supervisionato di sistemi automatizzati;
  - promuovere la consapevolezza interna sull'uso responsabile dell'IA come strumento di supporto e non di sostituzione dell'interazione umana;
  - fornire linee guida operative e principi etici condivisi, al fine di promuovere un utilizzo dell'IA consapevole, sicuro e conforme al quadro normativo vigente.
- III. In relazione a quanto precede, l'utilizzo di strumenti di IA deve essere preceduto da una riflessione accurata sul loro impatto effettivo e sul valore che possono apportare alla Società.

La domanda iniziale da porsi prima di svolgere un'attività non è "possiamo usare l'IA?", ma "ha senso usarla in questo contesto?".

In termini concreti, è quindi fondamentale partire da una valutazione concreta dei bisogni, individuando:

- il problema o il processo che si intende rispettivamente risolvere o migliorare;
- l'effettivo valore aggiunto che uno strumento IA può portare in termini di efficienza, precisione, accessibilità, trasparenza o risparmio di risorse;
- la sostenibilità dell'adozione in termini di costi, competenze necessarie, capacità di valutazione dei risultati, tempo di apprendimento, aggiornamento e monitoraggio;
- l'esistenza di alternative non tecnologiche (o meno complesse) altrettanto o più efficaci.

Questa valutazione può essere condotta tramite confronto in team e deve precedere ogni analisi tecnica o decisione operativa. Adottare l'IA in modo critico e consapevole significa anche scegliere di non usarla, quando non necessario.

- IV. Per ogni domanda o incertezza circa l'utilizzo di sistemi di IA è possibile rivolgersi alla direzione, che valuta circa la compatibilità e le modalità d'uso degli strumenti IA con i valori fondativi della Società e della normativa in materia.
- V. L'utilizzo di sistemi/modelli di strumenti di AI si conforma ai seguenti principi:

#### **A. AI Literacy**

La Società si impegna a promuovere percorsi formativi ed eventi culturali, tecnici, giuridici, scientifici e divulgativi al fine di garantire un innalzamento del livello di alfabetizzazione e di competenze digitali in tema di Intelligenza Artificiale, ciò al fine di accrescere le conoscenze di tutti, di rispettare gli obblighi di legge e le migliori pratiche e di sviluppare lo spirito critico di ognuno.

#### **B. Data Protection**

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale in Società deve sempre avvenire nel rispetto dei principi, delle buone pratiche e delle norme in materia di tutela dei dati personali (*data protection*) e di riservatezza delle persone e delle informazioni a loro riferite (*privacy*).

In particolare, il principio di minimizzazione dei trattamenti impone grande cautela nel trasmettere agli strumenti di Intelligenza Artificiale unicamente le informazioni necessarie per ottenere i risultati attesi.

Ogni strumento di Intelligenza Artificiale che non sia stato preventivamente autorizzato e implementato dalla Società richiede apposite valutazioni prima di poter essere utilizzato.

#### **C. Trasparenza e tracciabilità delle operazioni**

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale per lo svolgimento delle rispettive attività deve essere dichiarato e trasparente. Deve anche essere garantita la tracciabilità delle operazioni effettuate dal sistema di Intelligenza Artificiale.

Nel caso in cui l'organizzazione scelga di utilizzare uno strumento IA non completamente trasparente o spiegabile:

- ogni output rilevante deve essere documentato e validato da un responsabile umano;
- è necessario dichiarare i limiti di comprensibilità tecnica e di non completa informazione sul processo di documentazione interna.

L'impossibilità di comprendere nel dettaglio come viene prodotto un output non consente il suo utilizzo diretto in contesti che riguardano eventuali beneficiari o situazioni ad alto impatto umano.

Nel caso specifico dei modelli generativi di linguaggio, come i Large Language Model (LLM), è importante riconoscere che la tracciabilità interna dei processi decisionali è limitata: non è possibile risalire in modo deterministico al motivo per cui il sistema ha prodotto una certa risposta o suggerimento.

Questa caratteristica tecnica non esonera l'organizzazione dalla responsabilità, ma richiede l'adozione di strategie di vigilanza rafforzata, che includano:

- la verifica attiva e sistematica degli output generati;
- la documentazione dei contesti d'uso e dei criteri con cui i risultati vengono adottati o scartati;
- la formazione degli operatori all'identificazione di possibili errori, bias o allucinazioni generate dal sistema.

#### **D. Qualità dei dati utilizzati e inclusività**

I risultati dell'attività di elaborazione svolta dagli strumenti di Intelligenza Artificiale devono essere attentamente analizzati al fine di evitare o mitigare possibili risultati discriminatori correlati ad elementi caratteristici di un soggetto o di un gruppo di persone, soprattutto se vulnerabili. A tal fine, fondamentale è la garanzia della qualità dei dati (in ingresso, di training, di validazione) utilizzati dal sistema. Analogamente, l'accesso agli

strumenti automatizzati deve essere basato su un principio di neutralità tecnologica e non prevedere selezioni o barriere all'ingresso.

#### **E. Sostenibilità ambientale**

Gli strumenti di Intelligenza Artificiale sono in grado di svolgere molteplici funzioni utili, ma sono anche molto energivori. Prima di adottare o adoperare uno strumento di Intelligenza Artificiale è opportuno valutare l'impatto ambientale dello stesso, limitandone l'utilizzo ai casi in cui vi sia un'effettiva esigenza di supporto ad attività lavorative o di ricerca.

#### **F. Cybersecurity**

Come qualsiasi ritrovato informatico, anche gli strumenti di Intelligenza Artificiale possono essere vittime di attacchi informatici. Per questo, l'attenzione alla protezione dei dispositivi, alla legittimità delle basi di dati, alla possibilità di avvelenamento degli stessi e alla affidabilità del produttore o del distributore del sistema di IA deve sempre essere accertata e validata.

#### **G. Accountability e supervisione umana**

La Società si impegna a rispettare tutti gli obblighi di legge, con particolare riferimento a quelli relativi alla protezione dei dati, alla cybersecurity, al rispetto del diritto d'autore, alla sicurezza delle infrastrutture, alla regolamentazione europea dell'Intelligenza Artificiale e al plagio di contenuti altrui.

Per tutti i sistemi di Intelligenza Artificiale usati dovrà essere garantita, come richiesto dalla normativa vigente, una supervisione/sorveglianza umana in grado di correggere i risultati, re-interpretarli o ribaltarli, disattivare o bloccare il sistema di intelligenza artificiale.

Tutti gli strumenti IA adottati devono essere sottoposti a verifica costante da parte di esseri umani competenti. Nessuna decisione automatica può essere presa in assenza di controllo umano. La Società resta pienamente responsabile di ogni output, anche quando generato da sistemi non trasparenti o non spiegabili.

#### **H. Responsabilità**

La valutazione circa l'opportunità di utilizzare strumenti di Intelligenza Artificiale nell'ambito delle attività lavorative è responsabilità dell'utente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento. Resta in capo alla Società la responsabilità della definizione degli strumenti autorizzati, della formazione del personale e del monitoraggio dell'utilizzo conforme.

#### **I. Governance**

La Società promuove i processi *data-driven* nel rispetto dei valori etici e giuridici.

Per questo motivo, è proibita l'immissione in sistemi di Intelligenza Artificiale di dati personali "sensibili" e di dati che possono porre dei rischi per la Società (verbali riservati, informazioni soggette a riservatezza, informazioni con elevato valore economico, informazioni legate alla tutela della proprietà intellettuale), a meno che non sia strettamente necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

In questo caso, la Società svolge delle apposite valutazioni preliminari prima di consentire tali attività.

#### **J. Legalità**

La Società fa del rispetto della legge e delle migliori pratiche una priorità assoluta. Tutti gli operatori della Società sono tenuti a conformarsi ai principi contenuti in questo documento.

L'utilizzo di strumenti IA per le attività richieste dalla Società deve attenersi a rigorose limitazioni e in alcun caso compromettere l'autenticità delle esperienze, la protezione dei dati personali o la coerenza con la missione che anima ogni iniziativa della Società.

#### **K. Limitazione all'utilizzo dell'IA generativa nelle comunicazioni pubbliche**

L'impiego dell'IA per generare contenuti destinati alla comunicazione esterna (es. social media, newsletter, siti web, brochure, campagne di sensibilizzazione) è ammesso solo a titolo di supporto ausiliario e sotto stretta supervisione umana. In particolare:

- ogni contenuto generato da IA deve essere rielaborato, verificato e convalidato da un membro dello staff esperto di comunicazione;
- non è consentito pubblicare contenuti interamente generati da IA senza riformulazione o adattamento;
- l'utilizzo dell'IA va dichiarato in forma trasparente qualora influenzi in modo significativo il contenuto comunicativo finale.
- Divieto di inserimento di dati identificativi reali nei prompt

È fatto divieto di inserire nei sistemi di IA dati personali identificativi reali, salvo preventiva autorizzazione formale dell'Amministratore di Sistema e, ove necessario, del DPO, e comunque esclusivamente su piattaforme Enterprise autorizzate.

È altresì vietato inserire nei sistemi IA informazioni non pubbliche o documenti di proprietà dell'ente coperti da copyright senza alcuna azione di protezione a tutela della proprietà intellettuale dell'ente.

#### **L. Monitoraggio e aggiornamento**

L'ente riconosce la natura dinamica delle tecnologie di IA, il loro continuo evolversi in termini tecnici, normativi ed etici, e l'importanza di mantenere un controllo attivo sul loro impatto effettivo nel contesto organizzativo.

L'applicazione della presente policy sarà oggetto di monitoraggio continuo da parte del personale preposto.

Tra gli strumenti di monitoraggio si prevedono:

- Individuazione degli strumenti di IA utilizzati e relative finalità;
- valutazione qualitativa e quantitativa degli output;
- raccolta di segnalazioni e osservazioni rispetto a eventuali situazioni non conformi emerse nell'attuazione della policy, al fine della loro analisi.

Il monitoraggio è finalizzato a garantire un utilizzo responsabile dell'IA.

La presente policy sarà soggetta a revisione periodica, con aggiornamenti straordinari nei seguenti casi:

- introduzione di nuove normative rilevanti a livello nazionale o sovranazionale (es. regolamento europeo sull'IA, aggiornamenti del GDPR);
- introduzione o dismissione di strumenti tecnologici significativi;
- segnalazione di incidenti, malfunzionamenti o usi impropri dell'IA nell'ambito delle attività dell'ente.

Le modifiche saranno diffuse in modo tempestivo a tutto il personale e ai collaboratori interessati.

#### **M. Relazioni con terzi e fornitori**

L'adozione responsabile di tecnologie IA in contesti eticamente sensibili, come quelli in cui opera la Società, implica che ogni collaborazione esterna sia fondata su principi di trasparenza, tracciabilità, sicurezza e rispetto dei valori fondativi.



I fornitori, gli sviluppatori o i soggetti terzi che propongono, gestiscono o implementano strumenti di IA si impegnano a dichiarare e garantire quanto segue;

- divieto di utilizzo dei dati per finalità di addestramento pubblico;
- adozione di misure di sicurezza informatica, in particolare per quanto concerne l'accesso, la conservazione e l'elaborazione dei dati;
- impegno alla non discriminazione algoritmica e alla revisione dei modelli per garantire neutralità e correttezza nei risultati.

#### **N. Gestione delle crisi e incident response**

La Società ha adottato il seguente protocollo di risposta agli incidenti che si attiva ogniqualvolta si verificano, o si sospettano, comportamenti problematici da parte di strumenti IA utilizzati nel contesto delle attività. In particolare, si prevede attivazione immediata in caso di:

- Generazione di contenuti inappropriati, errati o potenzialmente dannosi (immagini, testi, suggerimenti, traduzioni);
- Violazione accidentale della privacy, ad esempio tramite prompt che contengano dati sensibili o riferimenti identificativi.

Procedura operativa:

- sospensione tempestiva dell'utilizzo dello strumento o sistema IA coinvolto;
- segnalazione alla direzione;
- apertura di un'istruttoria interna per valutare l'origine, la gravità e la ricorrenza dell'evento;
- raccomandazioni per l'eventuale revisione delle linee guida d'uso e delle misure di sicurezza.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta.

## **14. SICUREZZA SUL LAVORO**

- I. STU REGGIANE SpA considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche. STU REGGIANE SpA ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.
- II. STU REGGIANE SpA promuove l'integrazione della sicurezza in tutte le attività aziendali ed a tutto il personale, che in base alle competenze e alle mansioni individuali, deve attuare le necessarie azioni ed essere consapevole dell'importanza del proprio ruolo e della propria responsabilità.
- III. STU REGGIANE SpA ritiene, infine che, ad ogni livello gerarchico, durante lo svolgimento del proprio ruolo ed in coerenza con la formazione ricevuta, ciascuno si adoperi per valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, per intraprendere ed attuare le misure volte alla eliminazione dei rischi o, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo.
- IV. La Società garantisce il rispetto delle normative in materia di sicurezza e assicura, pretendendo tale impegno da parte dei propri collaboratori, consulenti, fornitori e appaltatori, e garantisce che gli incarichi attribuiti di rilievo in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, siano conferiti previo accertamento di comprovate ed adeguate competenze ed esperienza.

V. Pertanto, STU REGGIANE SpA adotta i seguenti principi:

- la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
- la valutazione dei rischi effettuata con la collaborazione da parte di chi "opera sul campo" può risultare maggiormente realistica. Si ritiene che chi "opera sul campo" possa fornire significativi elementi per accrescere il livello di sicurezza concorrendo alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause, e che l'analisi dei rischi costituisca una componente integrante dell'attività lavorativa e rappresenti un elemento di crescita ed arricchimento professionale.

## **15. AMBIENTE**

- I. STU REGGIANE SpA rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.
- II. Al fine di ridurre i rischi ambientali, STU REGGIANE SpA si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
  - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
  - gestione sostenibile delle risorse;
  - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- III. La Società garantisce il rispetto delle normative in materia ambientale e assicura che gli incarichi attribuiti in tale ambito, a collaboratori, consulenti, fornitori e appaltatori, vengano conferiti esclusivamente in base a comprovate ed adeguate competenze ed esperienze in materia.

## **16. LA GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE**

- I. STU REGGIANE SpA condanna qualsiasi forma di corruzione e vieta qualsiasi condotta che possa comportare un illecito condizionamento del servizio ricevuto o reso ed impone al proprio personale di non effettuare e non accettare regali o omaggi che abbiano un valore superiore ad euro 150,00 o comunque di non eccedere la normale prassi commerciale e di tenere sempre in considerazione il tenore di vita del donatore e del destinatario.
- II. Non è pertanto ammessa alcuna forma di regalo, di cortesia, o di favore, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi fase dell'attività e tale principio concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio, o di cortesia, o di favore.
- III. In caso di dubbio occorre sempre avvertire l'Amministratore Delegato oltre al RPCT.
- IV. Le stesse regole e cautele devono operare in caso di inviti per pranzi, viaggi ed eventi in generale e non devono essere eluse ricorrendo a terzi.

## 17. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

- I. Nei rapporti con gli stakeholder in generale è fatto obbligo al personale di STU REGGIANE SpA di:
- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di collaborazione e di elevata professionalità;
  - svolgere, con efficienza e cortesia, il proprio servizi in linea con le ragionevoli aspettative degli stakeholder;
  - fornire agli stakeholder informazioni accurate ed esaurienti relative alle attività societarie, compatibilmente con le esigenze di riservatezza.
  - Ispirarsi ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità dei servizi.
- II. In particolare, nei rapporti con **fornitori** di prodotti e servizi il personale di STU REGGIANE SpA:
- a. deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per STU REGGIANE SpA;
  - b. deve rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
  - c. deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.
- III. È fatto divieto al personale di STU REGGIANE SpA di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori di STU REGGIANE SpA. Il personale non accetta dai fornitori di STU REGGIANE SpA, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio. Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, aggiudicatrici di appalti o di forniture in corso con STU REGGIANE SpA, ivi comprese imprese controllate o collegate a queste, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, ne dà preventiva e riservata comunicazione scritta all'Amministratore Delegato. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.

## 18. RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- I. Nei rapporti che il personale STU REGGIANE SpA intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:
- a. i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
  - b. è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
  - c. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto,

servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o di STU REGGIANE SpA;

- d. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
  - e. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- II. Al di fuori della normale e lecita attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure indette dalla P.A.
- III. E' inoltre vietato sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, per far dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

## 19. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- I. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del DPR 62/2013.
- II. Qualora il personale della Società debba relazionarsi con il pubblico, deve farlo in maniera corretta e cortese, rispondendo nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, con comportamento orientato alla soddisfazione del pubblico.
- III. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere tempestivamente e con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
- IV. Qualora non sia possibile, in ragione della complessità della domanda, consegnare una risposta tempestiva, l'utente dovrà comunque essere riscontrato al fine essere informato sulle ragioni che non consentono un'immediata ed esauriente risposta.
- V. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- VI. Al personale è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella della Società nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente della Società.
- VII. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale della Società si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della pubblica amministrazione in generale.

## **20. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, I DIRETTORI E I SOGGETTI APICALI**

- I. Qualora dovessero essere nominati soggetti con qualifica di Dirigenti o figure equiparabili, devono trovare applicazione le disposizioni particolari previste dall'art. 13 del DPR 62/2013.
- II. Il Dirigente e/o il Direttore e i soggetti apicali assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'ente. Essi curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- III. Il Dirigente e/o il Direttore e i soggetti apicali curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
- IV. Il Dirigente e/o il Direttore e i soggetti apicali curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

## **21. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, COMUNICAZIONI SOCIALI E ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI**

- I. Ogni operazione e transazione effettuata in STU REGGIANE SpA deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa, nel rispetto dei principi di segregazione di ruoli e pluralità di controlli.
- II. La Società garantisce il rispetto delle procedure contabili e finanziarie al fine di evitare irregolarità, illegittimità e violazione delle normative specifiche.
- III. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
- IV. Tutti il personale di STU REGGIANE SpA coinvolto nei processi contabili e finanziari deve:  
i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sulla genuinità dei contenuti delle relazioni o comunicazioni a terzi; v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.
- V. È fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione.



- VI. E' inoltre obbligatorio, nei processi di fatturazione e di elaborazione della documentazione rilevante ai fini fiscali, che i dati rappresentati siano sempre veritieri e in tutto corrispondenti alle operazioni materialmente eseguite. E' quindi fatto obbligo a tutti i Destinatari, per quanto di competenza, di adempiere a tutti gli obblighi fiscali e tributari applicabili, di conservare con cura tutta la documentazione rilevante ai fini fiscali, astenendosi dall'occultarla, distruggerla o alterarla.
- VII. I principi esposti in questo paragrafo si applicano anche a tutti i terzi che a qualsiasi titolo vengano coinvolti nelle attività contabili della Società.

## **22. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E CON GLI ORGANI DELLA GIUSTIZIA**

- I. STU REGGIANE SpA impronta ogni rapporto con le Autorità pubbliche di Vigilanza e con gli Organi di giustizia alla massima collaborazione. A tal fine si impegna a rispondere in maniera accurata, completa e veritiera alle richieste di tali Organi e Autorità, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

## **23. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

### **23.1 Diffusione e comunicazione**

STU REGGIANE SpA s'impegna a diffondere il Codice ed il sistema di gestione anticorruzione, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui il sito Internet aziendale.

### **23.2 Segnalazioni Whistleblowing**

L'istituto del whistleblowing, previsto in particolare dal D. Lgs. 24/2023, costituisce uno strumento giuridico di tutela per coloro che vogliano segnalare possibili violazioni rispetto alle quali si abbia il ragionevole sospetto o la consapevolezza che integrino illeciti, di cui hanno avuto testimonianza all'interno del proprio contesto di lavoro e/o nell'esercizio delle proprie funzioni.

La ratio di tale istituto è quella di definire gli strumenti e le modalità di segnalazione e le tutele al fine di evitare che il soggetto, venuto a conoscenza di condotte illecite o comportamenti censurabili, in ragione del proprio rapporto di lavoro, ometta di segnalarli per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, ritorsive e discriminatorie.

Oggetto della segnalazione devono essere comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità della Società e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti relativi all'applicazione delle leggi nazionali e dei regolamenti in materia di appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;



- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'UE nei settori indicati ai punti precedenti.

Allo scopo di disciplinare poi il processo di segnalazione delle condotte suindicate, nel rispetto delle indicazioni di legge e regolamento, STU REGGIANE ha adottato una apposita procedura, disciplinando le modalità di segnalazione, individuando i soggetti gestori delle medesime, richiamando le tutele assicurate ai soggetti segnalanti, alla quale si rinvia per maggiori dettagli.

Il RPCT di STU REGGIANE gestisce il canale di segnalazione interno: egli riceve le segnalazioni; compie un'adeguata istruttoria sulle segnalazioni ricevute; all'esito dell'istruttoria, in caso di fondatezza della segnalazione, riferisce al Consiglio di Amministrazione, al fine di sollecitare l'adozione degli atti conseguenti, ovvero archivia la segnalazione nei casi di inammissibilità o infondatezza, come previsto dall'apposita procedura.

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso uno dei seguenti canali alternativi e possono essere rese anche in forma anonima:

- in forma scritta tramite posta, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione (Allegato 1 alla procedura) messo a disposizione ed inviando una lettera alla c.a. del Gestore delle segnalazioni di STU S.p.a., ossia il RPCT in Piazzale Europa n. 2/B, 42124 Reggio Emilia.  
In questo caso si suggerisce di indicare sulla busta "riservata personale all'attenzione del RPCT" e di inserire all'interno di questa due ulteriori buste: una contenente l'oggetto della segnalazione e l'altra contenente i dati identificativi del segnalante e copia del documento di identità. In questo caso si suggerisce di indicare sulla busta "riservata personale" e di inserire all'interno di questa due ulteriori buste: una contenente l'oggetto della segnalazione e l'altra contenente i dati identificativi del segnalante e copia del documento di identità.
- in forma orale tramite linea telefonica all'utenza n. 0522.1753357, chiedendo del RPCT - Gestore delle segnalazioni di STU S.p.a.. Al momento della ricezione della segnalazione, il contenuto della segnalazione sarà documentato tramite verbale che dovrà essere sottoscritto dal segnalante entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta segnalazione, previa verifica ed eventuale rettifica del contenuto. Il Gestore, quindi, fisserà un appuntamento al segnalante per provvedere all'apposizione della sottoscrizione; qualora il segnalante non si presenti all'appuntamento, senza averne dato previa comunicazione, il verbale verrà archiviato e la segnalazione non verrà istruita. Del verbale sottoscritto viene fornita una copia anche al segnalante.
- mediante incontro diretto con il RPCT - Gestore delle segnalazioni di STU S.p.a., che può essere richiesto con le modalità sopra riportate; sarà, quindi, cura del Gestore fissare l'incontro entro un termine ragionevole. Della segnalazione presentata in forma orale, tramite incontro diretto, è redatto apposito verbale da parte del Gestore, sottoscritto dal segnalante. Del verbale sottoscritto viene fornita una copia anche al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione, espressamente identificata come segnalazione Whistleblowing o desumibile come tale, venga presentata ad un soggetto diverso rispetto al Gestore sopra individuato, questa dovrà essere trasmessa, entro sette giorni dal suo

ricevimento, al Gestore tramite uno dei canali alternativi sopra individuati, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante, se possibile.

In ogni caso, STU REGGIANE, si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti.

L'adozione di misure ritenute distorsive nei confronti del segnalante può essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione dall'interessato per l'adozione degli atti conseguenti, e azionata presso l'Autorità Giudiziaria per la tutela delle situazioni giuridiche soggettive lese.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. Si rammenta che è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### **23.3 Vigilanza interna**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice e delle misure per la prevenzione della corruzione ricade su:

- Organo Amministrativo;
- Amministratore Delegato;
- RPCT, che adempie in particolare agli obblighi imposti in materia di anticorruzione dalla Legge 190/2012

### **23.4 Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di STU REGGIANE SpA ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi e dal contratto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

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

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

E' fatta salva la facoltà, in capo alla Società, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

## **24. DISPOSIZIONI FINALI**

Ogni variazione e/ o integrazione del presente Codice sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari tramite formule adeguate.