CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. (già Salerno Energia Holding S.p.A.) n. 46 del 19 dicembre 2012.

Integrato con delibere del Consiglio di Amministrazione della società:
n. 3 del 22 gennaio 2018;
n. 9 del 31 marzo 2021;
n. 26 del 22 dicembre 2021;
n. 4 del 29 gennaio 2026.

SISTEMI SALERNO – HOLDING RETI E SERVIZI S.p.A.

INDICE

1 PREMESSA 4

2 DESTINATARI 5

3 PRINCIPI GENERALI 5

4 CAMPO DI APPLICAZIONE: I DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI 6

5 LE RESPONSABILITÀ SUL POSTO DI LAVORO 7

5.1 Principi deontologici della Società 7

5.2 Ambiente di lavoro 7

5.3 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda 8

5.4 Il Rapporto di lavoro 8

5.5 Protezione del patrimonio delle società 10

5.6 Corretto utilizzo dei sistemi informatici, Internet e Intelligenza Artificiale 11

5.7 Rapporti con il pubblico 13

5.8 Disposizioni particolari per i dirigenti 14

5.9 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità 15

5.10 Principi di condotta nei confronti dell'ambiente 16

6 ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO 17

7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI 18

7.1 Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni 18

7.2 Contenuti delle comunicazioni esterne 18

7.3 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria 19
7.4 Informazione e dati di natura tributaria 19
7.5 Riservatezza 20
7.6 Privacy 20
8 LE RESPONSABILITÀ SUL MERCATO 21
8.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche 21
8.2 Sovvenzioni e finanziamenti 22
8.3 Rapporti con clienti / utenti e fornitori 22
8.4 Prevenire il riciclaggio di denaro 23
9 OSSERVANZA DEL CODICE 23
9.1 Obbligatorietà 23
9.2 Principi fondamentali 25
9.3 Strutture di riferimento 25
10 ENTRATA IN VIGORE 25

1 Premessa

Il **Codice Etico** (il *Codice*) si presenta come la "*Carta Costituzionale aziendale*", una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale delle Società del Gruppo Sistemi Salerno e di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

In questa ottica il *Codice* raccoglie, con una formulazione rigorosa ed esaustiva, le regole etiche prescritte per *Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi SpA* e il suo Gruppo (di seguito, *la Società*), così come per tutti i dipendenti, gli amministratori, i sindaci, di volta in volta attivati, ed i consulenti e collaboratori, che in conseguenza della posizione ricoperta operano all'interno e/o rappresentano la Società stessa, con specifico riferimento alle relazioni con gli *stakeholders*.

Consapevole che la reputazione è cosa fragile e che va pertanto evitata anche solo l'apparenza di scorrettezze, la Società intende, attraverso il *Codice*:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, azionisti, istituzioni ed ogni altro *stakeholder*;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà, trasparenza e correttezza, ponendo in essere tutte le misure idonee ai fini della prevenzione di reati di corruzione;
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri investitori;
- indicare ai propri dipendenti, consulenti e collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del presente *Codice* presso i Destinatari;
- la massima divulgazione presso i terzi con cui intrattiene rapporti;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito Internet della Società ed è disponibile sulla Intranet di ciascuna società del Gruppo.

2 Destinatari

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

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

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

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

3 Principi generali

La mission ultima della Società è di qualificare le proprie produzioni e, più in generale, la propria attività, ricercando sempre la trasparenza, il rispetto reciproco, la sicurezza, la qualità, il rispetto delle risorse e dell'ambiente, nell'ambito della salvaguardia degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali e sempre nell'ottica di prevenire qualsivoglia reato corruttivo.

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

- **Trasparenza**, ossia chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- **Rispetto degli interlocutori**;
- **Legalità, correttezza e prevenzione della corruzione**;
- **Professionalità e imprenditorialità**;
- **Difesa e benessere dell'Ambiente;**
- **Qualità e Sicurezza;**
- **Sostenibilità**;
- **Riconoscimento e premio dei risultati**.

I dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

La Società intende pertanto, con l'insieme delle proprie attività, creare valore in modo stabile per tutti i soggetti portatori d'interesse nei suoi confronti, quali, ad esempio, i propri clienti, dipendenti, azionisti, investitori, fornitori, le comunità locali e la società civile in genere.

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

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

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

I principali stakeholder della Società sono:

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

Ciascun dipendente, consulente, fornitore, partner in relazione d'affari di lungo periodo, e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i principi etici esposti nel presente documento e a rispettare quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione Aziendale ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Società.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi del Codice Etico e le prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione Aziendale ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Società.

Ogni destinatario del presente Codice che, nell'ambito del contesto lavorativo, venga a conoscenza di violazioni di norme di legge o delle procedure aziendali, è incoraggiato a segnalarle tempestivamente attraverso i canali interni predisposti, il cui elenco è disponibile al link https://holdingretieservizi.grupposistemisalerno.it/whistleblowing/. L'Azienda garantisce l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante e vieta qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede, in conformità con il D.Lgs. 24/2023 e le Linee Guida ANAC sul Whistleblowing.

4 Campo di applicazione: i doveri di comportamento dei dipendenti

Il Codice si riferisce a varie tipologie di comportamento sia nello svolgimento dell'attività lavorativa ("**Responsabilità sul posto di lavoro**"), sia nella gestione della *governance* societaria ("**Organi amministrativi e di controllo**") e delle informazioni ("**Gestione delle informazioni**") sia nella conduzione del business ("**Responsabilità sul mercato**"). Giova rappresentare che, pur muovendo dalla più ampia accezione del termine "Etica", con le sue connotazioni morali, oltre che meramente legali o di condotta, il Codice intende dare particolare rilievo anche ai doveri di comportamento dei propri dipendenti ai fini del contrasto di fenomeni corruttivi ai sensi della Legge 190/2012. Per

l'approfondimento di questa tematica, si rimanda all'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle misure integrative del modello 231 di cui al Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, annualmente aggiornato da ciascuna delle singole Società del Gruppo Sistemi Salerno e disponibile nella sezione "Società Trasparente" dei rispettivi siti istituzionali, raggiungibili dal link www.grupposistemisalerno.it.

5 Le responsabilità sul posto di lavoro

5.1 Principi deontologici della Società

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

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

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono, nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza;
- il contrasto di fenomeni corruttivi ai sensi della Legge 190/2012.

5.2 Ambiente di lavoro

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

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

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

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

5.3 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda

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

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

Tutti i componenti delle unità organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

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

5.4 Il Rapporto di lavoro

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

Si richiede, pertanto, ai dipendenti:

- di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con gli *stakeholders*, con la Società, con le società del Gruppo, con gli azionisti, con le società concorrenti, con i clienti, i fornitori e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e con le altre società e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse;
- di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), osservando le azioni di prevenzione e controllo previste, comunicando i dati e le informazioni richieste, indicando le criticità che dovessero rilevarsi per migliorare l'efficacia del piano.
- di prestare collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- di rendersi disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento, di trasparenza e anticorruzione proposti dalla società e di impegnarsi ad assimilare e mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

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

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

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

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;
- svolgere quelle attività che siano o che comunque appaiano in **conflitto di interessi** con la Società o che possano comunque interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società o del Gruppo.

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

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

La comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società è affidata alla responsabilità dell'Organo Amministrativo o da persone espressamente autorizzate.

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

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 l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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

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

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

Al fine di tutelare l'integrità e la reputazione della Società, ogni Dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta alla Società qualora gli venga notificato l'avvio di un procedimento penale (ricezione di informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p. o avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415-bis c.p.p.) per reati commessi nello svolgimento delle proprie mansioni o per fattispecie che possano avere un impatto diretto sull'onorabilità della Società di appartenenza, del Gruppo Societario o sull'idoneità professionale del dipendente stesso. La Società garantisce che tali informazioni saranno trattate nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR), assicurando la massima riservatezza e limitando l'accesso ai soli soggetti strettamente autorizzati per finalità di gestione del rapporto di lavoro e di compliance ai sensi del D.Lgs. 231/01.

5.5 Protezione del patrimonio delle società

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

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

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti all'attività dell'impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la

realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

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

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

La Società disciplinerà, con apposito regolamento, l'utilizzo di apparecchi telefonici aziendali, concessi in uso a dipendenti, dirigenti inclusi, per fini lavorativi.

5.6 Corretto utilizzo dei sistemi informatici, Internet e Intelligenza Artificiale

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

L'utilizzo di account di posta elettronica 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 dell'amministrazione. La mail, pertanto, è uno strumento di lavoro ad uso aziendale.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, perché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Ad integrazione di quanto sopra indicato, consegue che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- l'uso della posta elettronica e di Internet presso la Società non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;

- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni amministrative.

Anticipando quanto approfondito nel successivo paragrafo 7, è considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- l'inoltro, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio, o che possa essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
- l'accesso, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale volgare o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;
- qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

L'utilizzo di social media è inibito su tutti i pc aziendali dai firewall informatici predisposti dalla funzione IT, fatta eccezione per i pc in uso alla funzione Comunicazione, ai fini dell'aggiornamento dei profili social di Gruppo.

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 pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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.

Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi S.p.A., nella sua qualità di Società capogruppo, ha disciplinato i rapporti, le relazioni e le comunicazioni intercorrenti con gli utilizzatori delle pagine e dei canali ufficiali aziendali online, nell'ambito dell'utilizzo dei social network attivati per comunicare le attività di Gruppo, attraverso specifica policy, disponibile sul sito web aziendale.

L'utilizzo dell'intelligenza artificiale avviene esclusivamente in funzione strumentale e di supporto all'attività provvedimentale, nel rispetto dell'autonomia e del potere decisionale della persona, che resta l'unica responsabile dei provvedimenti e dei procedimenti in cui sia stata utilizzata l'intelligenza artificiale.(Legge 23 settembre 2025, n. 132, art. 14)

I dipendenti che utilizzano sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) nell'ambito delle proprie funzioni devono:

a) Mantenere la responsabilità decisionale: l'intelligenza artificiale costituisce uno strumento di ausilio e mai di sostituzione del giudizio umano;

b) Garantire trasparenza e tracciabilità: assicurare agli interessati la conoscibilità del funzionamento e la tracciabilità dell'utilizzo dei sistemi di IA.

La Società vieta ai dipendenti di:

- Delegare completamente a sistemi di IA decisioni che comportino discrezionalità amministrativa o valutazioni giuridiche;
- Utilizzare sistemi di IA senza adeguata formazione e autorizzazione;
- Inserire nei sistemi di IA dati sensibili, riservati o coperti da segreto, salvo che gli stessi siano configurati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- Attribuire la responsabilità di decisioni o errori ai sistemi di IA, sottraendosi alla propria accountability professionale.

La Società adotta misure tecniche, organizzative e formative finalizzate a garantire un utilizzo responsabile dell'intelligenza artificiale e a sviluppare le capacità trasversali degli utilizzatori

La responsabilità per gli atti, i provvedimenti e i procedimenti amministrativi resta integralmente in capo al dipendente che li adotta, indipendentemente dall'eventuale supporto fornito da sistemi di intelligenza artificiale.

I consulenti e fornitori che utilizzano sistemi di IA nello svolgimento dei servizi per conto della Società devono presentare la dichiarazione di conformità prevista dall'art. 13 della Legge n. 132/2025, specificando finalità e modalità di utilizzo. La Società si riserva di effettuare verifiche, audit e controlli di conformità durante l'esecuzione del contratto.

La Società, attraverso i propri responsabili, 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, come indicato in apposita informativa consegnata al dipendente. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite in ottemperanza alle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dal Garante per la protezione dei dati personali. Nell'utilizzo di dispositivi elettronici, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

5.7 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio

competente della medesima società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società di appartenenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una società che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o pratiche, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria società.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima società.

5.8 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il

dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura, 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando i regolamenti interni, ove presenti.

6. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

5.9 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito RPCT) di aver ricevuto regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il RPCT riferirà all'organo amministrativo affinché lo stesso ne disponga la restituzione, ogni volta che ciò sia possibile, o stabilisca le diverse modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali della Società stessa.

6. Il dipendente, ferma restante la necessità di sottoporre all'autorizzazione della società qualsiasi incarico extra lavorativo (cfr. par. 5.4), non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio della Società con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio della Società con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

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

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

5.10 Principi di condotta nei confronti dell'ambiente

Il rifiuto dello spreco e l'attenzione alle conseguenze ambientali delle scelte aziendali ricoprono un ruolo fondamentale nelle politiche di responsabilità sociale delle società del Gruppo Sistemi Salerno, in particolare in considerazione delle attività svolte a favore della comunità e in virtù del contesto sociale e ambientale in cui esse operano. L'impatto del Gruppo Sistemi Salerno sull'ambiente è riconducibile sia al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che le Società del Gruppo non controllano direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali esse si relazionano, quali, ad esempio, utenti e fornitori (impatti indiretti). In tale ottica, le Società del Gruppo garantiscono il pieno rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale, privilegiano la scelta di opzioni sostenibili nella ricerca di soluzioni innovative per lo svolgimento delle attività lavorative e si adoperano per la diffusione di buone prassi e la trasparenza dei dati ambientali attraverso i diversi canali di comunicazione disponibili.

6 Organi amministrativi e di controllo

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

L'impegno dell'Organo Amministrativo e del Management di Direzione è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Sindaci, dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

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

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

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto:

- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione della mission, dei valori e degli obiettivi indicati al capitolo 3 "Principi generali";
- spirito critico, professionalità e riservatezza;
- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell'attività amministrativa e di controllo;

al fine di garantire un contributo personale significativo.

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

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

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

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

7 Gestione delle informazioni

7.1 Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

Ogni operazione della Società deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

I dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

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

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla Società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

E' vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società e degli Enti correlati.

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

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e organi sociali è da considerare riservato, protetto e gestito nel pieno rispetto della normativa vigente.

Quanto sopra è garantito mediante la predisposizione ed il rispetto, per ogni società, di procedure regolamentate scritte contenute nel Sistema di Gestione Integrato.

7.2 Contenuti delle comunicazioni esterne

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

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società o a specifici settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono ricevere l'autorizzazione preventiva della Direzione o in sua assenza dall'Organo Amministrativo della Società.

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

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

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

7.3 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che le informazioni all'Organo Amministrativo, alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza, al Collegio Sindacale ed ai Revisori contabili siano aggiornate e complete; i dipendenti dell'Area amministrativa, in particolare, hanno la responsabilità specifica di garantire che le prassi contabili della Società assicurino ai soggetti suindicati una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della Società stessa.

È vietata da parte del personale dipendente la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società, se non dietro autorizzazione dei soggetti preposti.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile diretto.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

7.4 Informazione e dati di natura tributaria

La Società e tutti i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della società né nell'interesse o vantaggio di terzi.

La Società, tramite l'operato degli uffici competenti:

- non introduce elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione.
- controlla che le fatture e i documenti contabili ricevuti si riferiscono a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dalla Società stessa.
- non registra nelle scritture contabili obbligatorie, né detiene a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- verifica la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.
- si astiene dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
- si astiene dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.

- si astiene dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- si astiene dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
- si astiene dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.
- si astiene dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

7.5 Riservatezza

I dipendenti della Società, come già dettagliato nei precedenti paragrafi, devono prestare la massima attenzione nel trattamento dei dati e devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa, in riferimento ad attività sia attuali che di possibile attuazione.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Soggetti esterni alla Società devono essere considerati, tra gli altri, a titolo esemplificativo, gli investitori istituzionali, gli intermediari finanziari, gli analisti finanziari, gli istituti di credito, le agenzie di rating.

I dipendenti ai quali venisse richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati, notizie e informazioni aziendali riservate sulla Società, ovvero mostrare o fornire copia di documenti aziendali, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, indirizzando la richiesta al Responsabile diretto.

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

7.6 Privacy

I dipendenti della Società, designati o incaricati al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 - Codice Privacy e ss.mm.ii. e Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - GDPR), devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società, in particolare con il "*Modello*

organizzativo Privacy", e, comunque, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza.

8 Le responsabilità sul mercato

8.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

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

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

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

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

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

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

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

Ribadendo quanto già dettagliato al par. 5.8, è proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro, beni, prestazioni di servizi o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, o a persone ed enti a questi strettamente connesse, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire).

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

Persone strettamente connesse a "Soggetti rilevanti" (pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio).

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

1. **Familiari**: il coniuge non separato legalmente, i figli, anche del coniuge, a carico, e, se conviventi, i genitori, i parenti e gli affini del Soggetto rilevante;
2. **Enti**: le persone giuridiche, le società di persone e i *trust* in cui un Soggetto Rilevante o una delle persone indicate al punto precedente sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;

3. **Altri Enti**: le persone giuridiche controllate direttamente o indirettamente da un Soggetto Rilevante o le società di persone i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate al punto numero 1.

8.2 Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

La Società vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

La Società si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

8.3 Rapporti con clienti / utenti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

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

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente / utente, fornitore o categoria di clienti/ utenti e fornitori, ma non intende intrattenere relazioni commerciali con fornitori dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio, sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni delle quali è noto il legame alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, all'autoriciclaggio, al traffico di droga, all'usura, allo sfruttamento minorile, alla mancata tutela dei diritti fondamentali della personalità individuale, al terrorismo, alla corruzione, all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

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

E’ fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l’adozione delle misure più opportune.

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

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d’acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell’utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti / utenti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l’obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell’intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

8.4 Prevenire il riciclaggio di denaro

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

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

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

9 Osservanza del codice

9.1 Obbligatorietà

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sull'applicazione del presente codice etico e di comportamento vigilano in primo luogo i Dirigenti e i Responsabili di ciascuna struttura.

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

9.2 Principi fondamentali

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

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

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

9.3 Strutture di riferimento

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al proprio responsabile, che a sua volta dovrà informare l'Organismo di Vigilanza, o in alternativa direttamente all'Organismo di Vigilanza:

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

La disciplina delle segnalazioni avverrà secondo quanto specificato nel Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Società, nella sezione relativa al regolamento dell'Organismo di Vigilanza, all'interno del quale sono riportate le misure atte a garantire l'anonimato del segnalante ed a tutelarlo da eventuali discriminazioni o ritorsioni.

L'Organo Amministrativo o la Struttura da questi designata:

- assicura la massima diffusione del Codice presso gli organi sociali, i manager ed i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispone i programmi di comunicazione e formazione finalizzati alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- vigila sullo stato di applicazione del Codice all'interno delle Società del Gruppo, elaborando annualmente un report per il Consiglio di Amministrazione.

10 Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. (già Salerno Energia Holding S.p.A.) n. 46 del 19 dicembre 2012 ed

è stato integrato con delibere del Consiglio di Amministrazione della società n. 3 del 22 gennaio 2018, n. 9 del 31 marzo 2021, n. 26 del 22 dicembre 2021 e n. 4 del 29 gennaio 2026, al fine di uniformarne il contenuto anche a quanto prescritto dal DPR 81/2023. Il Presidente del CdA provvede a modificare ed integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendo le correzioni più significative all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.