

# **Codice Etico-comportamentale**

**(All. 1bis alla parte generale del Modello  
di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001)**

**08-1-2021**

Versione aggiornata al 2025

**SIMONE S.p.a.**

**Sede Legale Via Francesco Caracciolo, n. 11- 80100 Napoli**

Capitale sociale euro 3.697.200,00 i.v.

C.F. — P.IVA — Iscrizione R.I. Napoli 06939011216

# Indice

<b>1 Premessa</b> .....	Pag. 3
<b>2 Principi generali</b> .....	» 4
<b>3 Il personale dipendente</b> .....	» 5
3.1 Principi deontologici: protezione della persona, della salute e della sicurezza .....	» 5
3.2 Rapporti gerarchici all'interno della società .....	» 6
3.3 Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi .....	» 7
3.4 Protezione del patrimonio della società .....	» 8
3.5 Conflitto di interessi .....	» 9
<b>4 Organi amministrativi e di controllo</b> .....	» 10
<b>5 Gestione delle informazioni</b> .....	» 10
5.1 Riservatezza ed informazioni privilegiate.....	» 11
5.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria .....	» 12
<b>6 Tutela della proprietà intellettuale</b> .....	» 12
<b>7 Tutela dell'ambiente</b> .....	» 12
<b>8 Contrasto ai fenomeni di riciclaggio</b> .....	»
<b>9 Rapporti con l'esterno</b> .....	» 15
9.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche: prevenzione della corruzione .....	» 15
9.2 Rapporti con clienti e fornitori.....	» 16
9.3 Rapporti con i mass media.....	» 17
<b>10 Osservanza del codice</b> .....	» 17
10.1 Obbligatorietà.....	» 17
10.2 Principi fondamentali.....	» 18
10.3 Strutture di riferimento .....	» 18
<b>11 Entrata in vigore</b> .....	» 19

## 1 Premessa

Il Codice Comportamentale (il Codice) si presenta come la «Carta Costituzionale dell'Ente»: carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale della SIMONE S.p.a. e di ogni partecipante all'organizzazione dell'Ente.

In questa ottica il Codice raccoglie, con una formulazione rigorosa ed esaustiva, le regole etiche prescritte per la SIMONE S.p.a., così come per tutti i dipendenti, gli amministratori, i revisori, di volta in volta attivati, ed i collaboratori, che in conseguenza della posizione ricoperta operano all'interno e/o rappresentano la SIMONE S.p.a., con specifico riferimento alle relazioni con gli stakeholders.

La SIMONE S.p.A. 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, autori, fornitori, soci, istituzioni ed ogni altro stakeholder;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà, trasparenza e correttezza;
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi sociali;
- indicare ai propri dipendenti 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 SIMONE S.p.a. assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del presente Codice verso 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 Comportamentale è pubblicato sul sito Internet della SIMONE S.p.a.

## 2 Principi generali

I valori nei quali la SIMONE S.p.a. si identifica e che persegue sono:

- Trasparenza, ossia chiarezza, analicità e completezza dell'informazione e delle attività svolte.
- Rispetto degli interlocutori.
- Legalità e correttezza.
- Professionalità.
- Riconoscimento e premio dei risultati.
- Conflitto di interessi.
- Contrasto ai fenomeni di riciclaggio.
- Tutela della persona, della salute e della sicurezza.
- Prevenzione della corruzione.
- Tutela dell'ambiente.
- Tutela della proprietà intellettuale.

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 soci, dipendenti, clienti, fornitori e la società civile in genere.

Nei propri comportamenti la SIMONE S.p.a. 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 SIMONE S.p.a. devono rispettare le procedure dell'Ente e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Il presente Codice è rivolto ai dipendenti, al management, ai componenti degli organi sociali, all'organo di controllo e in generale ai collaboratori della Società (d'ora in avanti, i Destinatari).

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della SIMONE S.p.a. e a preservare l'integrità del patrimonio dell'Ente.

La diffusione del Codice e delle procedure dell'Ente ai Destinatari è assicurata attraverso strumenti di comunicazione adeguati.

Qualora se ne presenti la necessità, i Destinatari sono comunque invitati a richiamare i principi contenuti nel Codice nei loro rapporti con gli altri stakeholders. Ciò significa individuare con accuratezza

quanti sono portatori di un interesse nei confronti della SIMONE S.p.a. e prendere coscienza delle loro esigenze, bilanciandole con il raggiungimento dei tradizionali traguardi economico-finanziari.

I principali stakeholder della SIMONE S.p.a. sono:

- i soci;
- il personale dipendente;
- i clienti;
- gli autori;
- i fornitori ed i partner commerciali;
- le istituzioni, le collettività e le comunità locali;
- le associazioni di categoria;
- i media;
- l'ambiente;
- i risparmiatori;

### **3 Il personale dipendente**

#### **3.1 Principi deontologici - protezione della persona, della salute e sicurezza**

La SIMONE S.p.a. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa presso l'Ente. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, la Società è in grado di erogare 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 SIMONE S.p.a. 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 SIMONE S.p.a.;
- 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.

La SIMONE S.p.a. 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.

La SOCIETÀ gestisce le sue attività valorizzando la tutela dell'ambiente e la sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo dell'ambiente lavorativo ed impegnandosi:

- a rispettare integralmente le disposizioni pro tempore vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ad adottare le misure che alla stregua dell'attività aziendale, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori;
- a promuovere la partecipazione dei Destinatari, per quanto di ragione nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 3.2 Rapporti gerarchici all'interno della SIMONE S.p.a.

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella SIMONE S.p.a., 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 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 SIMONE S.p.a. che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

### 3.3 Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi

La SIMONE S.p.a. 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 SIMONE S.p.a., con i soci, 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 SIMONE S.p.a.;
- di evitare conflitti di interesse con la SIMONE S.p.a. e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa.

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 attività comunque contrarie agli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro;
- 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 SIMONE S.p.a. a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa SIMONE S.p.a. e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della SIMONE S.p.a.;
- 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 SIMONE S.p.a.

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

Per l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese, l'attività consulenziale o la partecipazione nei Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali o Comitati o Organismi od altri Gruppi

di lavoro) il dipendente interessato richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della SIMONE S.p.a.

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

### **3.4 Protezione del patrimonio della SIMONE S.p.a.**

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 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 dell'Ente.

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 della SIMONE s.p.a.

In ogni caso, i documenti afferenti l'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, elaboratori, 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.

### **3.5 Conflitto di interesse**

Tutti i Destinatari del CODICE, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono impegnati ad agire – nel più rigoroso rispetto della legge, dei regolamenti, delle migliori pratiche invalse nel settore, nonché del presente CODICE e, per quanto di ragione, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ – nell'esclusivo interesse istituzionale della SOCIETÀ per il più corretto ed efficace perseguimento del suo oggetto sociale, evitando qualsiasi conflitto di interessi, propri o di terzi, con quelli aziendali, e comunque dando preventiva notizia scritta alla SOCIETÀ, in persona del responsabile gerarchico e funzionale competente, nonché all'Organismo di Vigilanza, di qualsiasi coinvolgimento, nell'affare da trattare e/o concludere e/o eseguire, di interessi propri o di terzi, pur non conflittuali, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, ed astenendosi da ogni ulteriore attività relativa al medesimo affare fintanto che non sia espressamente autorizzato a procedere, eventualmente attenendosi a particolari cautele ed istruzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un coinvolgimento di interessi:

- interessi economici del dipendente e/o collaboratore e/o della loro famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo tale da creare un coinvolgimento tra i propri interessi personali e quelli aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, imprenditori, o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la SOCIETÀ;
- l'esistenza di stabili attività lavorative o collaborazioni con società o professionisti che intrattengano rapporti contrattuali con la SOCIETÀ.

## **4 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, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dell'Organo amministrativo è la conduzione responsabile della SIMONE S.p.a., nel perseguimento degli scopi sociali; l'impegno degli Organi di controllo è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra gli organi amministrativi e di controllo si basa su un sistema equilibrato di Governance, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo, vigilanza e controllo trovano armonico contemperamento.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della SIMONE S.p.a.

È fatto onere a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della SIMONE S.p.a. con le varie componenti della collettività degli stakeholders e con il pubblico.

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 2 «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.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della SIMONE s.p.a., 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.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano le persone anche successivamente alla cessazione del rapporto con la SIMONE S.p.a.

Gli organi di amministrazione e controllo della SIMONE S.p.a., devono inoltre cercare di evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della SIMONE S.p.a. (come in precedenza specificato), essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

## 5 Gestione delle informazioni

### 5.1 Riservatezza ed informazioni privilegiate

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 SIMONE S.p.a., nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

Tutti i Destinatari del CODICE sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi vigenti in materia di *privacy* e di *insider trading*.

La SOCIETÀ adotta le misure di sicurezza minime ed idonee per ridurre, per quanto possibile e secondo il progresso tecnico, i rischi di comunicazione/diffusione non autorizzata dei dati dei quali è Titolare, di accesso non autorizzato ovvero, comunque, di trattamento non consentito. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i *dossier* cartacei.

Al di fuori di quanto loro legislativamente e/o contrattualmente consentito, i Destinatari del CODICE non dovranno utilizzare, comunicare o diffondere, qualsiasi notizia aziendale comunque appresa, da intendersi sin d'ora incondizionatamente riservata, nonché segreti commerciali o industriali, ovvero, comunque, qualsiasi notizia/documento aziendale obiettivamente riservati o anche soltanto indicati

come tali dalla SOCIETÀ e da essa acquisiti in virtù e/o in occasione dei rapporti intercorsi. A titolo esemplificativo, si specifica che devono intendersi notizie aziendali riservate tutto il 'know-how' e tutte le informazioni relative alla ricerca e allo sviluppo, ai prodotti, brevettati o registrati e non, di proprietà e/o comunque nella disponibilità della SOCIETÀ o delle imprese sue clienti e/o fornitrici, tutti i relativi documenti, disegni codici, formule, dati informatici, programmi, idee su qualsiasi supporto conservate, nonché tutte le informazioni relative all'organizzazione della SOCIETÀ' ecc..

Particolare attenzione deve essere posta dai Destinatari in merito alla comunicazione e/o diffusione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti la sfera di attività della SOCIETÀ non di dominio pubblico ed idonee, se divulgate, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario. La comunicazione di tali informazioni, quand'anche gli amministratori od i responsabili all'uopo preposti ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti nell'ambito della policy dettata dalla SOCIETÀ. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* (ovvero compravendita e altre operazioni, anche per interposta persona, su strumenti finanziari compiute avvalendosi di informazioni privilegiate comunicate senza giustificato motivo) o di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi, anche a terzi.

## 5.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della SIMONE S.p.a. 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 alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza e ai Sindaci - Revisori contabili siano aggiornate e complete; i dipendenti dell'Area amministrativa, in particolare, hanno la responsabilità specifica di garantire che le prassi contabili della SIMONE S.p.a. assicurino ai soggetti suindicati una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della SIMONE S.p.a. stessa.

È vietata da parte del personale dipendente la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della SIMONE S.p.a., 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.

## 6 Tutela della proprietà intellettuale

La società opera assicurando il rispetto e la tutela dei diritti di proprietà intellettuale ed esige che i destinatari:

- adottino le misure necessarie a proteggere e a tutelare i diritti di proprietà intellettuale della Società (brevetti, marchi, nomi commerciali, diritti d'autore, ecc.) poiché essi costituiscono una parte importante del patrimonio della Società;
- rispettino i diritti di proprietà intellettuale altrui nelle attività di sviluppo di nuovi prodotti e tecnologie, utilizzando licenze ottenute legalmente e osservando sempre i limiti di utilizzo in esse specificati.

Con particolare riferimento alla tutela della proprietà intellettuale con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale si rinvia a quanto previsto dal «Codice di autodisciplina per una applicazione etica dell'intelligenza artificiale».

## 7 Tutela dell'ambiente

La società persegue nella sua attività il principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della vita umana che esprime e realizza attraverso il rigoroso rispetto delle normative ambientali vigenti in ogni Paese in cui opera, ponendo attenzione al «bene» ambiente. La Società è da sempre impegnata a contribuire in modo concreto allo sviluppo sostenibile del territorio, mediante l'utilizzo delle migliori

tecnologie disponibili e del costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché tramite l'individuazione di soluzioni industriali con il minore impatto ambientale, promuovendo attivamente uno sviluppo scientifico e tecnologico volto proprio alla salvaguardia dell'ambiente.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

La Società divulga e diffonde tra il suo personale la cultura della tutela dell'ambiente e dell'incolumità pubblica, promuovendo la conoscenza e la consapevolezza dei rischi che ciascuno corre nello svolgimento delle proprie mansioni e richiedendo l'attuazione di comportamenti responsabili da parte del personale e un'attività di verifica e monitoraggio sul rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

I destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, sono tenuti a rispettare quanto previsto nel Testo Unico 152/2006 in materia ambientale e nelle altre normative di settore. I dipendenti e i collaboratori sono, inoltre, obbligati ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società in materia ambientale, a non compiere di propria iniziativa manovre pericolose e non previste dalle proprie mansioni, e a partecipare ai programmi di formazione aziendale.

## 8 **Contrasto ai fenomeni di riciclaggio**

Al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria della Società, i destinatari non devono sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

In relazione a tutti i rapporti commerciali intrapresi per conto della Società, i destinatari devono assicurarsi che i partner, clienti, fornitori o terzi diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

La Società non acquista beni che, in base alle condizioni di offerta, facciano sorgere dubbi circa la liceità della loro provenienza e non intrattiene rapporti economici con soggetti che diano fondato motivo di ritenere che pongano in essere attività non lecite.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

## 9 **Rapporti con l'esterno**

### a) *Rapporti con le Istituzioni pubbliche – prevenzione della corruzione*

La SIMONE S.p.a. mantiene con le Pubbliche Autorità relazioni improntate a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Le competenti funzioni dell'Ente mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

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.

La SOCIETÀ si impegna al rispetto dei più elevati livelli di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno ed all'esterno della SOCIETÀ; pertanto, in via meramente esemplificativa:

- nessun Destinatario del CODICE deve, direttamente o indirettamente, promettere o pagare somme di denaro o altra utilità, ad eccezione delle normali pratiche commerciali o di cortesia, non essendo tollerata alcuna forma corruttiva nei confronti
  - di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, affinché esercitino le loro funzioni e/o i loro poteri, ovvero omettano o ritardino o per aver omesso o ritardato un atto del loro ufficio;
  - di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- nessun Destinatario del CODICE, così come i loro familiari, devono, direttamente od indirettamente, sollecitare, accettare somme di denaro, omaggi, regali o altri benefici, ad eccezione di

regalie d'uso ed elargizioni di beni di modico valore offerti, nell'ambito delle ordinarie relazioni di cortesia, che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

La SOCIETÀ adotta tutte le precauzioni, obbligatorie e comunque ragionevolmente idonee, per prevenire il riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'implementazione e dell'attuazione di tali precauzioni.

La SOCIETÀ recepisce e comunica alle competenti autorità di vigilanza le segnalazioni pervenute all'OdV e agli altri organi di controllo in merito a violazioni consumate o tentate della normativa anti-riciclaggio e del CODICE.

#### b) *Rapporti con clienti e fornitori*

La SIMONE S.p.a. non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità.

La SIMONE S.p.a. è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto della SIMONE S.p.a. con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro 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.

È fatto obbligo ai dipendenti della SIMONE S.p.a. di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

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 richiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della SIMONE S.p.a., nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti 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 SIMONE S.p.a.

#### c) *Rapporti con i mass media*

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato.

Le comunicazioni della SIMONE S.p.A. verso l'esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti ed accurate, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e conformi alle politiche ed ai programmi dell'Ente.

È necessario il preventivo accordo ed autorizzazione delle funzioni preposte qualora al dipendente sia richiesto di rappresentare la posizione e l'attività della SIMONE S.p.a. in qualsiasi forma ed occasione (ad esempio conferenze, partecipazione a convegni e ad altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

È fatto obbligo agli amministratori, ai sindaci, ai revisori e ai dipendenti di attenersi scrupolosamente alle normative regolamentari interne nei casi:

- di comunicazione di informazioni concernenti la SIMONE S.p.a. rivolte a terzi che non siano soggetti ad un obbligo legale di riservatezza;
- di comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la SIMONE S.p.a. con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

## 10 Osservanza del codice

### a) *Obbligatorietà*

L'osservanza delle norme del Codice Etico – Comportamentale è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 c.c. ed è parte integrante del MOGC ex d.lgs. 231/2001 adottato dalla società.

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

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro:

- l'applicazione di sanzioni e di provvedimenti disciplinari;
- l'applicazione di multe e sospensioni;
- il licenziamento;
- il risarcimento del danno.

Per gli altri Destinatari, le violazioni saranno valutate e sanzionate sulla base delle decisioni assunte dagli organi sociali, tenendo conto delle clausole contrattuali in vigore.

Relativamente al Sistema sanzionatorio si rinvia a quanto previsto nella parte generale del MOGC.

### b) *Principi fondamentali*

È impegno assoluto della SIMONE S.p.a. 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 SIMONE S.p.a.

Nessuno all'interno della SIMONE S.p.a. ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

### c) *Strutture di riferimento*

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla Funzione all'uopo preposta.

L'Organo amministrativo o la Struttura da questi designata:

- assicura la massima diffusione del Codice presso gli organi sociali 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 della Società.

## 11 Entrata in vigore

Il presente Codice Comportamentale è stato approvato con delibera libera dell'Amministratore Unico in data 8 gennaio 2021, ed è stato modificato con delibera del CdA del 25 marzo 2025.