

# ITWAY S.p.A.

CODICE ETICO  
*ex D. Lgs. 231/2001*

Aggiornamento del 7.12.2023

---

## PREMESSA

ITWAY S.p.A. (di seguito “ITWAY” o la “Società”) ha adottato in data 3 agosto 2006 il proprio Codice Etico a seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che ha introdotto in forma esplicita, nell’ordinamento italiano, la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Alla luce delle successive novità ed integrazioni normative intervenute a seguito dell’approvazione del suddetto Codice Etico – la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità, la reputazione di ITWAY, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento di quest’ultima nell’eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti – la Società ha deciso di procedere ad un suo costante aggiornamento.

Tutte le attività di ITWAY devono essere svolte, nell’osservanza della legge, con onestà, integrità e buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, partners commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nell’attività di ITWAY.

Tutti coloro che lavorano per ITWAY, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell’ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

ITWAY si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte del personale interno e degli altri Stakeholder.

La Società vigila in ogni caso con attenzione sull’osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali ITWAY intrattiene relazioni.

**In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ITWAY può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure/regolamenti interni che disciplinano tutte le attività aziendali.**

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione e Destinatari

1. La presente versione del Codice Etico (di seguito il “**Codice**”) è stata approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 07.12.2023 e costituisce documento ufficiale della Società.
2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.
3. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ITWAY (“**Dipendenti**”) e per tutti coloro che operano per ITWAY, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“**Collaboratori**”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “**Destinatari**”.
4. Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da ITWAY o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

### Articolo 2

#### Comunicazione

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza.
2. In particolare, ITWAY provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:
  - alla diffusione del Codice;
  - all’interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
  - alla verifica dell’effettiva osservanza del Codice;
  - all’aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d’impegno;

- 
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
  - adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.
3. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 3**

#### **Responsabilità**

1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da ITWAY.
2. I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice.
3. E' compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti di ITWAY far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

### **Articolo 4**

#### **Correttezza**

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.
2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

3. I Dipendenti di ITWAY devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 del codice civile<sup>1</sup>.

4. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a ITWAY o indebiti vantaggi per sé, per ITWAY o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore<sup>2</sup>, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

## Articolo 5

### **Rispetto di leggi, regolamenti e procedure**

1. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui ITWAY opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ITWAY può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

2. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei regolamenti interni.

## Articolo 6

### **Conflitto di interesse**

1. La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico gli obiettivi e gli interessi generali di ITWAY, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

3. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di ITWAY (o

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro*. " Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

<sup>2</sup> In merito alla definizione di "modico valore", in assenza di disposizione normativa che ne definisca il concetto, si ritiene che debba farsi riferimento agli usi commerciali, restando comunque esclusi beni di valore significativo.

qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da ITWAY astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché, al Collegio Sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

In caso di conflitto d'interesse dell'amministratore delegato, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dall'operazione su cui, in virtù dei propri poteri, è chiamato a decidere, demandando ogni valutazione e decisione in merito al Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 7**

### **Riservatezza**

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di ITWAY, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.
2. ITWAY si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per la Società stessa, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

## **PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 8**

#### **Operazioni e transazioni**

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
  - a) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

- 
- b) Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica.
- c) I Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
2. I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
3. I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili a ITWAY, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di ITWAY e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

## **Articolo 9**

### **Risorse Umane**

1. ITWAY riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.
2. E' compito di ITWAY promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.
3. ITWAY è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi di ITWAY.

## **Articolo 10**

### **Selezione del personale**

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla

---

richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3. Nei limiti delle informazioni disponibili, sono adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

4. E' fatto divieto assumere lavoratori stranieri (cittadini di paesi terzi) privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto (senza richiesta di rinnovo), revocato o annullato. ITWAY condanna, inoltre, il trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato, nonché il favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato.

5. E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal responsabile del recruitment e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

## **Articolo 11**

### **Valutazione del personale**

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **Articolo 12**

### **Salute e sicurezza sul lavoro**

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (ex D. Lgs. n. 81/2008), la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:



- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Destinatari, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

### **Articolo 13**

#### **Tutela dell'ambiente**

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

L'ambiente è un bene primario che ITWAY si impegna a salvaguardare, ricercando in tutte le sue attività un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

---

La Società, pertanto, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

## Articolo 14

### Rapporti con le istituzioni

1. I rapporti di ITWAY e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali (“**Istituzioni**”), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“**Pubblici Funzionari**”) sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l’incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta al rispetto dell’*imparzialità* e del *buon andamento* cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

2. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall’effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

3. La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare, non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d’influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l’omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;

- 
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.
4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
5. La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.
6. ITWAY non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.
7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.
8. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, ITWAY ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
9. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
  - offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
  - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.
10. ITWAY condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante

---

l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

11. La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

## Articolo 15

### Controllo e trasparenza contabile

1. I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione di ITWAY siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società.

Tutte le azioni e operazioni compiute da ITWAY sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne.

2. La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni soggetto coinvolto nella redazione del bilancio di ITWAY, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopraccitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

3. Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

4. La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

5. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

6. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

## Articolo 16

### **Rapporti con gli Organi di controllo della Società**

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale, ove presente, e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

## Articolo 17

### **Influenza sull'assemblea dei soci**

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

## Articolo 18

### Salvaguardia del capitale sociale

1. ITWAY vieta espressamente che qualunque soggetto direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali o della società controllante.

2. La Società si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, e/o emesse dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge.

ITWAY sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere.

3. La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

## Articolo 19

### Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

1. ITWAY vieta espressamente di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

2. La Società prosegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto, è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

## Articolo 20

### Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari

In linea con quanto previsto all'art. 7, non possono essere divulgate all'esterno notizie riguardanti la Società, in particolare quelle concernenti operazioni societarie, affari in procinto di essere realizzati, acquisizioni o vendite, aggiudicazioni di commesse, mutamenti degli organi societari o direttivi.

Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dai soggetti aziendali a ciò formalmente preposti.

---

## Articolo 21

### **Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

ITWAY, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

## Articolo 22

### **Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico**

Come previsto dall'art. 5, ITWAY si ispira ai valori di rispetto delle leggi, a tal fine ripudia e condanna ogni forma di violenza a qualsiasi titolo perpetrata a danno di esseri umani, cittadini di qualsiasi Stato e di qualunque nazionalità. Condanna, pertanto, anche tutte le forme di finanziamento di organizzazioni, riconosciute e non, che usano la violenza per il raggiungimento dei loro scopi.

ITWAY è, altresì, contraria al traffico di armi, a qualunque titolo esso venga svolto.

## Articolo 23

### **Tutela della personalità individuale**

ITWAY si ispira ai valori di tutela della persona umana e della sua dignità. Diffonde e promuove i principi di rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo, così come enunciati nelle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali, difende il diritto alla vita in tutti suoi aspetti, compreso quello relativo all'integrità del corpo umano e alla sua non disponibilità.

## Articolo 24

### **Illeciti Transnazionali**

ITWAY condanna il crimine in tutte le sue forme e localizzazioni. Collabora con le Forze dell'Ordine, nazionali ed internazionali, favorendo le attività di contrasto della criminalità e repressione dei reati, aderendo ai principi contenuti nella Convenzione ONU contro la Criminalità Organizzata Transnazionale (Convenzione di Palermo, 2000).

## Articolo 25

### **Antiriciclaggio e Autoriciclaggio**

Nell'ambito dei principi già espressi all'art. 5, ITWAY esige, nelle proprie attività, il rispetto della normativa italiana sul riciclaggio, d. lgs. 231 del 21 novembre 2007, ispirando i propri rapporti commerciali ai principi di legalità e correttezza, adottando criteri di valutazione dei propri partner commerciali basati sull'etica e il rispetto delle leggi.

In ragione di quanto sopra riportato, ITWAY controlla la provenienza dei beni utilizzati per l'attività aziendale, rifiuta l'uso del contante se non per modiche cifre, acquisisce informazioni sulla lecita provenienza delle somme di denaro che transitano nei conti correnti della Società.

I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali o porre in essere condotte di autoriciclaggio, ossia trasferire o impiegare in attività economiche o finanziarie somme di provenienza illecita da parte dello stesso soggetto che ha ottenuto tale denaro in maniera illecita. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio ed autoriciclaggio.

## **Articolo 26**

### **Gestione di sistemi informatici**

La Società impone a tutto il suo personale, dipendente e non, l'obbligo di rispettare le regole interne sull'utilizzo degli strumenti informatici.

Condanna, altresì, qualsiasi forma di danneggiamento e intrusione, dei propri e altrui sistemi informativi, nonché l'illecita riproduzione dei dati in questi contenuti.

Condanna, inoltre, l'illecito utilizzo di programmi informatici in violazione della normativa sul diritto di autore.

## **Articolo 27**

### **Abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti e divieto di fumo**

Allo scopo di consolidare un clima di reciproco rispetto e responsabilità tra le persone, ITWAY stabilisce per tutti i Destinatari il divieto di:

- consumare, offrire, distribuire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di effetto analogo durante la prestazione lavorativa e/o nei luoghi di lavoro;



- fumare nei luoghi di lavoro, fatta eccezione per le eventuali aree riservate.

## Articolo 28

### **Controlli interni ed esterni**

1. ITWAY promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da ITWAY per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza, in tale caso ITWAY esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazione generiche confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e della società di revisione;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci o della società di revisione.

2. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto di

ITWAY, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

---

## ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

### Articolo 29

#### L'Organismo di Vigilanza

1. L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

2. I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### Articolo 30

#### Reporting Interno e Segnalazioni

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza avvalendosi dei canali di segnalazione interna predisposti dall'azienda, anche ai sensi del D.Lgs. Nr. 24/2023 e descritti nell'apposita policy aziendale. Le modalità di effettuazione delle segnalazioni e della loro gestione da parte del soggetto preposto sono regolamentate da detta policy.

I Destinatari devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

Anche in ragione dell'introduzione della disciplina del **c.d. whistleblowing** nell'ambito del Decreto, ITWAY garantisce che:

- 1) sulle segnalazioni ricevute venga mantenuto il più stretto riserbo;
- 2) sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- 3) il segnalante sia tutelato da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio per motivi collegati alla segnalazione;
- 4) siano applicate adeguate sanzioni nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante e/o di chi invii segnalazioni palesemente non fondate.

Al fine di garantire l'effettività dei flussi informativi e delle attività di reporting interne, viene mantenuto l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza, [odv@itway.com](mailto:odv@itway.com) a cui indirizzare le comunicazioni di questa tipologia.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 5 anni.

### **Articolo 31**

#### **Disposizioni Sanzionatorie**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 32**

#### **Inderogabilità del Codice**

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ITWAY può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.
3. Per tutto quanto sopra esposto ITWAY sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico, dei regolamenti e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 33**

#### **Modifiche e integrazioni**

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ITWAY. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

### **Articolo 34**

#### **Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

**Dichiarazione di presa visione**

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso la mia copia personale del Codice Etico approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 07.12.2023.

Io sottoscritto, dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Infine, dichiaro di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

---

Nome e Cognome stampato

---

Data

---