mashfrog GROUP

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con Delibera del 04.11.2026

CODICE ETICO - 231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera del 04.11.2026

Sommario

SEZIONE I 4

PARTE I: PRINCIPI GENERALI 4

1. **Premessa** 4
2. **Rapporti tra Codice Etico e Modello Organizzativo 231/01** 4
3. **Lo scopo** 6
4. **I destinatari** 7

3.1 I Dipendenti 7

3.2 Gli Stakeholders 8

3.3 I terzi 9

3.4 Molestie sul luogo di lavoro 10

PARTE II: PRINCIPI ETICI PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE 11

1. **Finalità e principi generali** 11
2. **Ambito di applicazione** 12
3. **Utilizzo di strumenti autorizzati** 12
4. **Riservatezza, dati personali e patrimonio informativo** 12
5. **Supervisione umana e verifica degli output** 13
6. **Trasparenza e tracciabilità** 13
7. **Comunicazioni societarie e contenuti generati artificialmente** 13
8. **Equità e non discriminazione** 13
9. **Valorizzazione delle competenze e impatto sul lavoro** 14

SEZIONE II 15

I NOSTRI VALORI 15

1. **Legalità** 15
2. **Integrità** 15

2.1 **Lotta alla criminalità organizzata** 15

3. **Trasparenza e concorrenza** 15

3.1 Controllo e trasparenza contabile 16
4. Confidenzialità e riservatezza 16
5. Equità 16
6. Valore delle persone 17
7. Fedeltà 17
8. Tutela del patrimonio aziendale 18
9. Diversità e inclusione 18
10. Pari opportunità 18
11. Correttezza, lealtà e collaborazione 18
11.1 Rapporti con i clienti 19
12. Conflitto di interessi 19
13. Responsabilità nell'utilizzo delle risorse 21
14. Responsabilità verso la collettività 22
15. Sicurezza sul lavoro 22
16. Ambiente 22
17. Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 23
18. Alcool e Droga 23
19. *Whistleblowing* e divieto di ritorsioni 23

LE NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DEI TERZI 24

1. Premessa 24
2. Gestione dei rapporti con il personale 24
3. Formazione e valutazione del personale 25
4. Divieto di sfruttamento del lavoro minorile 25
5. Obblighi del personale 25
6. Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici 26
7. Clienti 26

SEZIONE III 27

RAPPORTI CON L'ESTERNO 27

1. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo 27
2. Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni 27
3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche 27

4. Rapporti con l'estero 28

SEZIONE IV 29

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO 29

1. Introduzione 29
2. Principi generali del Codice Etico 29
3. Violazione del Codice Etico 31
4. Provvedimenti disciplinari 32
5. Sanzioni connesse alla procedura di *Whistleblowing* 32

SEZIONE V 33

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 33

1. Il Responsabile Etico 33
2. Diffusione del Codice Etico 33

SEZIONE I

PARTE I: PRINCIPI GENERALI

1. Premessa

Al fine di operare secondo principi etici diretti a improntare lo svolgimento dell'attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la sua crescita al rispetto delle leggi vigenti, l'Ente si è dotato di un Codice Etico 231/01 volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" – e di norme di comportamento che danno attuazione a questi principi – che lo stesso riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli organi sociali, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano e collaborano con esso, a qualunque titolo, nella conduzione dell'attività imprenditoriale e nel perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico 231/01 ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma dall'Ente rispetto al Modello *ex* d.lgs. n. 231/2001. Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del sistema di controllo preventivo di cui al Modello e costituisce, pertanto, parte integrante ed elemento essenziale dello stesso.

Ai sensi del presente Codice Etico, l'Ente agisce nel rigoroso rispetto delle normative vigenti, profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, la criminalità, il terrorismo e il riciclaggio ed esige che i destinatari del Codice operino con onestà e nell'assoluta legalità, evitando qualunque comportamento illecito anche se motivato dal perseguimento dell'interesse aziendale.

I contenuti del presente documento saranno aggiornati e sviluppati al fine di adeguarli alla continua trasformazione dell'ambiente in cui l'Ente opera, integrandoli di volta in volta con i principi richiesti dagli ordinamenti giuridici di tutti i Paesi in cui l'azienda risulta presente.

Ogni Ente o soggetto giuridico deve, infatti, improntare la propria attività, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato, all'osservanza della legge, alla leale concorrenza, alla buona fede e ai valori di integrità e lealtà, assicurando condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Tali elementi costituiscono il patrimonio fondamentale e irrinunciabile di un Ente, lo rendono affidabile, efficace ed efficiente.

2. Rapporti tra Codice Etico e Modello Organizzativo 231/01

Il presente Codice Etico, invece, contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira l'Ente nel perseguimento dei propri obiettivi; tali principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari

nonché da coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con l'Ente in quanto si devono considerare elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

È un documento ufficiale dell'Ente che contiene:

- diritti;
- doveri;
- responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interessi" (dipendenti, fornitori, clienti, P.A., ecc.).

Il presente Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti ed impone sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa.

Il Codice Etico deve contemplare altresì i principi a salvaguardia della violazione delle norme antinfortunistiche e ambientali.

La struttura di tale documento impone dei contenuti minimi in relazione a:

Reati dolosi

a) l'Ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti e s'impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non operare nel rispetto di tali leggi/regolamenti e/o non condivida il contenuto del presente Codice Etico. L'Ente assicura nei confronti dei propri dipendenti un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle tematiche affrontate dal Codice Etico;

1. l'Ente garantisce che ogni operazione e transazione sia registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e, in particolare:
   a) ogni operazione deve avere una registrazione adeguata;
   b) ogni operazione deve essere soggetta a un processo di verifica circa il sistema decisionale e autorizzativo;
   c) ogni operazione deve essere supportata documentalmente;
2. l'Ente nei rapporti con la P.A. non consente che venga/vengano:
   a) effettuati pagamenti illeciti e/o elargizioni di utilità, sia in Italia che all'estero;
   b) favorite offerte di denaro o doni a dipendenti, qualsiasi sia il livello, della P.A. o dei loro parenti, salvo si tratti di doni d'uso o di modico valore;
   c) derogati i principi dei codici di autoregolamentazione previsti dalle P.A.;
   d) accettati oggetti, servizi, prestazioni di valore per ottenere un trattamento più favorevole indipendentemente dal rapporto intrattenuto con la P.A.;
   e) favorite, da parte del personale dell'Ente, condotte che possano influenzare impropriamente le decisioni della P.A.;
   f) rappresentato, nei rapporti con la P.A., da un consulente esterno o un soggetto "terzo" quando ciò possa, anche potenzialmente, creare una situazione di "conflitto di interessi";

g) intraprese azioni volte a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali a vantaggio del dipendente della P.A., a titolo personale;
h) proposta qualsivoglia iniziativa promozionale aziendale al dipendente della P.A.;
i) sollecitate o intraprese azioni utili ad accedere a informazioni considerate dalla P.A. come riservate;
j) venga assunto un parente o affine di dipendenti della PA coinvolti direttamente ed attivamente nei rapporti in questione.

Reati colposi

3. l'Ente deve, tramite il Codice, rendere noti i principi e criteri in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e livello provvedendo:
   a) a eliminare e/o attenuare tutti i rischi anche quelli potenziali;
   b) rivalutare e monitorare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
   c) introdurre misure di attenuazione del rischio;
   d) ridurre i rischi alla fonte;
   e) intraprendere iniziative che abbattano sensibilmente il coefficiente di pericolo;
   f) programmare misure opportune al miglioramento dei livelli di sicurezza con particolare attenzione alle cd. misure di protezione collettiva;
   g) impartire istruzioni specifiche ai destinatari.

Il Codice Etico dell'Ente può altresì proporsi per cristallizzare ed eventualmente implementare:

a) le misure intraprese dall'Ente volte a eliminare/ridurre l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
b) i valori della formazione e della condivisione dei principi etici tra tutti i soggetti operanti nell'impresa;
c) il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori.

3. Lo scopo

L'Ente, nell'ambito della propria attività statutaria, ha ritenuto di adottare, ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche: "Decreto"), il presente Codice Etico che, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo, esplicita un insieme di misure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all'interno dell'organizzazione aziendale e definisce i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale, che devono guidare le scelte aziendali di tutti i Destinatari, come di seguito individuati, sia in Italia sia all'Estero.
A tal fine, all'interno di ogni rapporto contrattuale deve essere previsto specifico rimando ai contenuti del

presente Codice Etico, unitamente alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute.

4. I destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a ogni componente dell'Ente e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori, ai partner e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con/per l'Ente stesso (di seguito collettivamente individuati come: "Destinatari").
Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.
Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotta, che risulti in contrasto con esso.
Ciascun Destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza per comprendere compiutamente il significato.
I Responsabili di ciascuna Area o Processo sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento, nonché attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora questi ultimi ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

3.1 I Dipendenti

L'Ente riconosce l'importanza e il valore dei propri dipendenti. Essi sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'Ente, infatti, è pienamente consapevole che solo grazie alla dedizione e alla professionalità del proprio personale è possibile raggiungere gli obiettivi perseguiti e migliorare i risultati raggiunti. A tal fine l'Ente si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore e dipendente.
L'Ente si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Ogni dipendente è obbligato al pieno rispetto del presente Codice Etico ed è tenuto ad attuare condotte che rispettino la dignità, la professionalità, la salute e la sicurezza dei propri colleghi; dovrà, inoltre, prestare attenzione all'aspetto personale e al proprio abbigliamento, sia in sede che fuori sede, affinché siano consoni e adeguati all'incarico ricoperto e agli impegni di lavoro previsti.
La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle

esigenze di Mashfrog Group S.r.l., garantendo le pari opportunità.
Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e/o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.
L'Ente realizza un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime *chances* di miglioramento e di crescita professionale. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, nonché per una crescita progressiva della professionalità e della carriera, è la valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze aziendali.
L'Ente favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutti, senza eccezione, proibiti.
In particolare, e a titolo meramente esemplificativo, è vietata:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È vietata, inoltre, qualsiasi forma di violenza o molestia di natura sessuale, ovvero riferibile alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

3.2 Gli Stakeholders

I valori vengono condivisi con fornitori, partner commerciali e industriali affinché le relazioni siano improntate alla massima trasparenza. Nei fornitori e partner viene ricercato, oltre alla comprovata professionalità, anche l'impegno alla condivisione dei principi che governano l'Ente. Vengono promossi comportamenti e pratiche di lavoro socialmente responsabili e ci si aspetta da parte dei fornitori e partner che operino in linea con gli stessi elevati standard di tutela dei diritti umani e dell'ambiente.
Correttezza, integrità ed equità sono alla base dell'impegno profuso nei rapporti contrattuali.

3.3 I terzi

L'Ente si impegna a ricercare nei propri collaboratori esterni professionalità, idoneità e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del presente Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai destinatari del Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso l'Ente;
- adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti/fruitori e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolare: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, ecc.);
- non abusare della propria eventuale posizione dominante per non ottemperare ai "doveri" contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura (ad esempio, tentando di imporre ritardi nei pagamenti o cercando di abbassare i prezzi arrecando così un danno al fornitore);
- non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dall'Ente per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- includere nei contratti la clausola di conoscenza del Codice Etico con l'espressa assunzione dell'obbligazione di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, e all'Organismo di Vigilanza, le possibili violazioni del Codice Etico.

Il compenso da corrispondere al collaboratore esterno dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Il destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne per iscritto il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

3.4 Molestie sul luogo di lavoro

L'Ente – richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Legge n. 4 del 15 gennaio 2021 che ratifica la Convenzione OIL n. 190 del 21 giugno 2019 e alle indicazioni della UNI/PdR 125:2022 sulla Parità di Genere – richiede ai Destinatari del presente Codice Etico di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di ogni molestia sessuale e morale, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere, concretamente, la persona che voglia reagire a una molestia sessuale o morale, nonché di astenersi dal porre in essere azioni che possano pregiudicare la predisposizione di un ambiente di lavoro ottimale.

L'Ente adotterà una politica di "tolleranza zero" verso ogni forma di molestia sessuale o morale, o iniziativa discriminatoria derivata dagli orientamenti sessuali della persona.

In particolare, di seguito si definiscono le molestie sessuali e morali come:

- Molestia sessuale

Ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

I seguenti comportamenti costituiscono esempi di molestia sessuale:

- richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- telefonate o ogni altra forma di comunicazione (es. messaggistica, mail, ecc.), anche scritta, volta ad accettare inviti finalizzati ad un approccio o contatto a sfondo sessuale;
- affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
- adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- contatti fisici indesiderati ed inopportuni;
- apprezzamenti verbali sul corpo, oppure commenti su sessualità od orientamento sessuale, ritenuti offensivi.

- Molestia morale

Ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona. Si configura come molestia morale anche la discriminazione di sesso, di appartenenza etnica, di credo religioso, così come quella a carico di una persona con opinioni politiche diverse da quelle dei colleghi o di chi riveste incarichi gerarchicamente superiori. I seguenti comportamenti costituiscono esempi di molestia morale:

- danni all'immagine ed all'autostima di una persona quali intimidazioni, rimproveri, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici, svalutazione dei risultati conseguiti, che inducano la persona stessa ad assentarsi dal lavoro, perché resa debole e vulnerabile;
- danni alla professionalità di una persona quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, pregiudizio delle prospettive di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, discriminazioni salariali e ogni altra azione che generi demotivazione o sfiducia nella persona stessa, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- tentativi di emarginazione e isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di lavoratori, dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità; per questo motivo essa esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, da intendersi nella più ampia definizione sopra richiamata.
Si ricorda che le molestie sessuali o morali, compiute o tentate, oltre che violazioni del presente Codice Etico costituiscono una lesione dei Principi in materia di Diritti Umani e *Diversity & Inclusion*, ovvero possono costituire condotte penalmente rilevanti.
Di conseguenza, nei casi di molestia sessuale o morale accertata, la Società potrà adottare i conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa di legge, di contratto e il soggetto ritenuto responsabile potrà essere passibile di provvedimenti di natura disciplinare, nel rispetto del CCNL di riferimento.

PARTE II: PRINCIPI ETICI PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

1. Finalità e principi generali

La Società riconosce che i sistemi di intelligenza artificiale, inclusi i sistemi di intelligenza artificiale generativa, possono costituire una rilevante leva di innovazione ed efficienza, riconoscendo, altresì, notevoli impatti operativi che detti sistemi possono avere sugli utilizzatori che agiscono per conto della Società.

Per questi motivi, l'intelligenza artificiale deve essere impiegata secondo un approccio responsabile e proporzionato ai rischi, nel rispetto della dignità della persona, dell'autonomia decisionale dell'essere umano e dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza, protezione dei dati personali, equità e non discriminazione.

La Società considera, pertanto, l'intelligenza artificiale uno strumento di supporto alle attività professionali e ai processi aziendali e non un soggetto autonomo, alternativo ai processi decisionali umani, al quale possano essere delegate responsabilità, valutazioni professionali o decisioni finali. Il suo impiego deve essere finalizzato al miglioramento della qualità del lavoro, dell'efficienza organizzativa, senza pregiudizio per la dignità, la professionalità e i diritti delle persone.

2. Ambito di applicazione

I principi contenuti nella presente sezione si applicano agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti e a tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, per conto della Società (per brevità definiti "utilizzatori").

La Società promuove, inoltre, l'adozione di analoghi principi di condotta nei rapporti con partner commerciali, consulenti, fornitori e altri soggetti coinvolti nello sviluppo, nella fornitura o nell'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale.

Ciascun utilizzatore è tenuto a utilizzare tali sistemi in modo diligente, competente e coerente con le proprie responsabilità professionali, con le mansioni attribuite e con le procedure, le policy e i livelli autorizzativi definiti dalla Società.

3. Utilizzo di strumenti autorizzati

L'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale per finalità lavorative è consentito esclusivamente mediante strumenti, applicazioni, account e modalità previamente riconosciuti dalla Società come rispettosi dei principi sopra enunciati e approvati dalle competenti funzioni aziendali apicali, per finalità lecite, determinate e coerenti con le esigenze della Società.

L'utilizzo di detti strumenti sarà regolamentato mediante procedure, anche operative, adottate dalla Società.

4. Riservatezza, dati personali e patrimonio informativo

Nell'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale deve essere assicurata la rigorosa tutela della riservatezza, dei dati personali, del patrimonio informativo, del know-how e dei diritti di proprietà intellettuale della Società.

5. Supervisione umana e verifica degli output

Gli output generati dai sistemi di intelligenza artificiale non devono essere considerati, per il solo fatto di essere prodotti dal sistema, corretti e completi, giuridicamente, finanziariamente e tecnicamente affidabili.
Chiunque utilizzi tali strumenti è tenuto a esercitare il proprio giudizio professionale e a sottoporre i risultati ottenuti a un'effettiva verifica umana, proporzionata alla natura e ai rischi dell'attività svolta.
L'utilizzatore resta responsabile delle attività svolte, dei documenti prodotti, delle comunicazioni effettuate e delle decisioni assunte con il supporto dell'intelligenza artificiale.
I risultati dell'intelligenza artificiale devono, pertanto, essere utilizzati come elementi di supporto e non possono sostituire le competenze e la responsabilità professionale richieste dal presente Codice.

6. Trasparenza e tracciabilità

L'utilizzo dell'intelligenza artificiale deve essere trasparente e tracciabile in misura adeguata alla natura, alla finalità e alla rilevanza dell'attività svolta.
Quando il contributo del sistema sia sostanziale, possa incidere sui diritti o sugli interessi di terzi oppure riguardi processi aziendali rilevanti, devono essere conservate evidenze sufficienti dello strumento utilizzato.
In generale, la trasparenza, già richiamata nel presente Codice, deve essere assicurata anche nei confronti degli organi sociali, delle funzioni di controllo, delle autorità, degli investitori e degli altri stakeholder.

7. Comunicazioni societarie e contenuti generati artificialmente

L'intelligenza artificiale non può essere utilizzata per realizzare documenti, dichiarazioni o altri contenuti idonei a trarre in inganno azionisti, investitori, autorità, clienti, fornitori o altri stakeholder circa la loro origine, autenticità o affidabilità.
Le comunicazioni societarie restano integralmente soggette alle ordinarie procedure di verifica, validazione e autorizzazione delle funzioni apicali aziendali.

8. Equità e non discriminazione

La Società vieta qualsiasi utilizzo dell'intelligenza artificiale diretto o idoneo a produrre effetti discriminatori, manipolativi, vessatori o lesivi della dignità, della libertà e dell'autonomia delle persone.
I sistemi di intelligenza artificiale non devono introdurre, perpetuare o amplificare pregiudizi o disparità di trattamento.

9. Valorizzazione delle competenze e impatto sul lavoro

L'introduzione dell'intelligenza artificiale deve essere orientata alla valorizzazione delle persone e delle competenze professionali, al miglioramento della qualità del lavoro e alla riduzione delle attività ripetitive, senza determinare una deresponsabilizzazione degli individui, un impoverimento indiscriminato delle mansioni o un'ingiustificata compressione delle opportunità occupazionali e di crescita professionale.

La Società considera l'intelligenza artificiale uno strumento destinato ad affiancare e potenziare le capacità umane e non a sostituire in modo acritico l'esperienza, la conoscenza, la creatività e la capacità di giudizio delle persone.

SEZIONE II

I NOSTRI VALORI

L'identità della nostra missione, che si manifesta attraverso la definizione dei nostri compiti e dei destinatari del nostro operato, si concretizza con l'applicazione di valori fondamentali dai quali derivano le linee guida comportamentali e le specifiche procedure operative che ci guidano nell'operatività di tutti i giorni.

La diversità delle visioni della vita e la varietà delle opinioni esistenti nella nostra azienda sono segno di una pluralità di umanità con cui siamo costantemente a contatto. Questa pluralità è una ricchezza da condividere ponendola a servizio del progetto.

Parimenti riteniamo sia necessaria un'identità comune, fatta propria e condivisa da tutti, essendo tutti solidali degli stessi valori. Per questo, i nostri rapporti con tutti i nostri stakeholder sono improntati alla responsabilizzazione e sensibilizzazione verso la legalità e alla condivisione dei seguenti valori etici.

1. Legalità

Mashfrog Group S.r.l. riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardino il proprio agire all'interno delle attività aziendali.

L'Ente dovrà assicurare una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice Etico e sulle conseguenze applicative.

2. Integrità

Il perseguimento degli obiettivi deve avvenire con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole, dell'etica professionale e dello spirito degli accordi sottoscritti.

2.1 Lotta alla criminalità organizzata

L'Ente condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso, contrastandola - nell'ambito della propria operatività - con tutti gli strumenti a sua disposizione.

I Destinatari sono pertanto tenuti a porre la massima attenzione ai requisiti di integrità morale e affidabilità, nonché ai requisiti di legittimità delle attività realizzate dai propri partner, quali ad esempio la compagnia assicurativa, il *provider*, il *service* amministrativo, i consulenti.

3. Trasparenza e concorrenza

Chiarezza e comprensibilità devono essere alla base delle azioni, della comunicazione e dei rapporti giuridici e interpersonali, per consentire a tutti gli interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

Mashfrog Group S.r.l. sostiene il principio dell'economia di mercato; si impegna ad esercitare una

concorrenza leale e riconosce lo stesso diritto alle altre imprese. Mashfrog Group S.r.l. rivendica leggi sulla concorrenza che mirano a proteggere questo principio. L'Ente stabilisce autonomamente la propria politica commerciale e non fissa alcun prezzo in accordo o collusione con i concorrenti. L'azienda instaura rapporti corretti con i propri clienti e fornitori, nel rispetto delle leggi che regolano la concorrenza.

3.1 Controllo e trasparenza contabile

L'Ente condanna qualsiasi comportamento, da chiunque realizzato, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci di Mashfrog Group S.r.l., al pubblico e al Revisore Unico.
Tutti i soggetti chiamati a redigere i suddetti documenti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che verranno ricevuti per la redazione dei documenti sopra indicati.
Tutte le voci di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppongono valutazioni discrezionali da parte delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e sempre sostenibili.
È vietato ogni tipo di operazione amministrativa idonea a cagionare un ingiusto danno ai creditori. È altresì vietato attuare qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei soci, per ottenere una deliberazione diversa da quella che sarebbe stata adottata.
L'Ente richiede agli Amministratori, ai Consulenti e ai Dipendenti una condotta corretta e trasparente volta a fornire informazioni veritiere e corrette a soddisfare ogni richiesta formulata dall'Assemblea, dal Revisore, nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali. I destinatari devono seguire lo stesso regole di comportamento anche in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Pubbliche Autorità competenti, mantenendo così un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

4. Confidenzialità e riservatezza

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy (d.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).
I Destinatari devono inoltre garantire che le informazioni acquisite vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività di pertinenza, nel pieno rispetto delle procedure adottate in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.
Tutti i Destinatari del presente Codice sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza sulle informazioni gestite in ragione della propria funzione lavorativa.

5. Equità

I Destinatari devono eliminare ogni discriminazione dalle proprie condotte, impegnandosi al rispetto delle

differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua o diversa abilità.

6. Valore delle persone

Mashfrog Group S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto, l'Ente, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale, garantendo il salario minimo, un orario di lavoro congruo, e combattendo il lavoro minorile e lo sfruttamento dei lavoratori.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, all'imparzialità e al merito.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

Mashfrog Group S.r.l. promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

L'Ente si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

Il sistema premiante è orientato al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in team e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

7. Fedeltà

L'Ente mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per Mashfrog Group S.r.l., senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi di Mashfrog Group S.r.l. o incompatibili con i doveri d'ufficio.

8. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nel rispetto delle procedure aziendali.

È, inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse di Mashfrog Group S.r.l. Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al *know-how* scientifico, produttivo e commerciale dell'Ente e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

9. Diversità e inclusione

L'Ente è impegnato a favore della diversità e dell'inclusione a ogni livello. Vengono selezionate persone con *background* di ogni genere per far parte del team e si incoraggia tutti a portare sul luogo di lavoro il proprio sé migliore, autentico e originale.

10. Pari opportunità

In Mashfrog Group S.r.l. non viene tollerato alcun tipo di discriminazione in base alla razza, colore, origine nazionale, genere, identità di genere, orientamento sessuale, religione, disabilità, età, opinioni politiche, stato di gravidanza, status di migrante, etnia, casta, stato familiare o civile o caratteristiche personali simili. L'obiettivo è che azioni e decisioni relative all'impiego siano esclusivamente fondate su considerazioni relative all'attività aziendale e siano orientate soltanto sulla capacità dell'individuo di svolgere il proprio lavoro, non sulle sue caratteristiche personali.

Non si tollera alcun tipo di discriminazione, di comportamento violento e intimidatorio, nonché di molestia.

A tal fine ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza che, in piena autonomia, provvederà a verificare l'effettiva violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

11. Correttezza, lealtà e collaborazione

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte a impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge.

Mashfrog Group S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli

lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

11.1 Rapporti con i clienti

La società persegue il proprio successo imprenditoriale sui mercati offrendo prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle regole poste a tutela della leale concorrenza.
L'Ente riconosce che l'apprezzamento di coloro che richiedono prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo aziendale. Mashfrog Group S.r.l. si impegna pertanto a:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di elevata qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti su prodotti e servizi in modo che il cliente possa prendere decisioni consapevoli;
- essere veritieri nella pubblicità o in altre comunicazioni.

12. Conflitto di interessi

Nessun socio, dipendente, amministratore o altro Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Mashfrog Group S.r.l. o incompatibili con i doveri d'ufficio, ovvero in violazione con i principi etici ivi riportati.

L'Ente si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interesse.

Per condotta in conflitto di interessi si intende sia quella situazione nella quale uno dei predetti soggetti persegua, per scopi personali o di terzi, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare nell'adempimento dell'incarico ricevuto e degli obiettivi concordati, sia il comportamento assunto dai rappresentanti dei clienti, fornitori, istituzioni pubbliche che agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Nello svolgimento della propria attività in favore di Mashfrog Group S.r.l., tutti i soggetti ad essa collegati dovranno evitare qualunque situazione, anche potenziali, di conflitto tra attività personali e:

- parenti e affini, in linea retta entro il secondo grado;
- parenti e affini in linea collaterale entro il terzo grado;
- cugini;
- coniuge e/o convivente;
- persone con le quali si abbia un rapporto di frequentazione abituale;

- soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- soggetti o organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il soggetto sia amministratore o gerente o dirigente;
- altri soggetti con i quali sussistano gravi ragioni di convenienza;
- qualsivoglia altro soggetto che svolge attività in favore della P.A. e che possa, per i doveri del proprio ufficio, avere contatti con l'Ente.

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, o di situazioni che lo sono anche potenzialmente, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, a ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione al CdA.

In particolare:

- tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti a dare comunicazione di ogni situazione, azione o transazione che sia o possa risultare in conflitto con gli interessi di Mashfrog Group S.r.l. Eventuali attività attuate all'esterno, in particolare quelle con risvolti economici, non devono interferire con gli interessi dell'Ente, con l'espletamento delle mansioni assegnate, né comportare un uso improprio delle risorse o dell'influenza derivante dal ruolo ricoperto.

Più in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le situazioni in cui possono manifestarsi ipotesi di conflitto di interessi sono:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende, enti che siano in rapporto d'affari con Mashfrog Group S.r.l., ivi inclusi i potenziali fornitori;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi o di un terzo, in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali, copertura di cariche societarie) presso clienti, fornitori, terzi, in contrasto con gli interessi di Mashfrog Group S.r.l.;
- concludere, perfezionare, avviare trattative e/o contratti, in nome e per conto di Mashfrog Group S.r.l., che abbiano come controparte familiari, nell'accezione più ampia del termine, come sopra definiti o soci dei referenti aziendali, ovvero società o persone giuridiche di cui tale soggetto sia titolare o a cui egli sia comunque interessato personalmente ed economicamente;

- avere interessi economici e finanziari, propri o di familiari, nell'accezione più ampia del termine e come sopra definiti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti.

Il soggetto collegato all'Ente prima di accettare un qualsiasi incarico remunerato di natura professionale, di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto deve darne comunicazione al responsabile diretto, ovvero informare il CdA per le delibere del caso.

Il dipendente ed i componenti degli organismi interni di governance aziendale (anche non dipendenti) si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, dei familiari e soggetti o organizzazioni come sopra definiti.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare particolari categorie professionali.

Come sopra indicato, nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto e dichiarazioni occorrerà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione, rivestendo carattere riservato, assicurandone l'impiego per i soli fini interni.

In particolare, i componenti degli organi sociali che, in una determinata operazione di Mashfrog Group S.r.l., siano portatori di interessi privati, propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al CdA, conformemente alle prescrizioni previste dalle procedure e prassi interne. In ogni caso, tali soggetti hanno l'obbligo gi astenersi dal compimento di operazioni in conflitto di interessi.

Più in generale, le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno di Mashfrog Group S.r.l., se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere, altresì, tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore anche all'OdV. La corrispondenza sarà visionata esclusivamente dall'OdV che sarà depositario della garanzia dell'anonimato della segnalazione.

13. Responsabilità nell'utilizzo delle risorse

Tutti devono cooperare, ognuno per le attività di propria competenza, all'obiettivo di rispondere, con soluzioni concrete, rapide ed economicamente sostenibili, alla sfida di contrastare il cambiamento climatico e ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali.
Per tale motivo l'Ente si impegna a contribuire alla definizione e al raggiungimento di target aziendali di efficienza degli impianti e di riduzione delle emissioni dirette, con un costante impegno nella ricerca e

nello sviluppo. Viene promosso un metodo lavorativo sostenibile che si basa sui principi rigenerativi dell'economia circolare, per ottimizzare l'uso delle risorse vergini e ridurre gli sprechi, massimizzando il recupero e la valorizzazione di rifiuti, seguendo una gestione integrata secondo i principi di precauzione, prevenzione, protezione e miglioramento continuo.

14. Responsabilità verso la collettività

L'Ente opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, ambientale, sociale, culturale e civile.

15. Sicurezza sul lavoro

L'Ente nell'ambito della propria missione, mirata al rispetto dei principi etici e della responsabilità sociale nei confronti delle persone con le quali collabora e della collettività, intende dedicare il massimo impegno per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
A tal fine Mashfrog Group S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e degli impatti generati dalle proprie attività promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri collaboratori.
L'Ente si impegna, inoltre, a operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili in materia di sicurezza nonché dei principi volontariamente sottoscritti, nei confronti sia dei lavoratori che degli appaltatori e dei clienti, salvaguardando la salute e la sicurezza degli stessi.

16. Ambiente

L'Ente nel corso degli anni si è impegnata – e continua a farlo – ad agire in moto etico e corretto, oltrepassando il mero concetto del rispetto delle leggi e arricchendo il processo decisionale con principi etici, sociali e ambientali.
Per tale motivo Mashfrog Group S.r.l. ha adottato una politica aziendale volta all'armonizzazione degli obiettivi economici con quelli ambientali, in un'ottica di sostenibilità e di minore impatto sulle risorse ambientali.
Infatti, l'Ente si impegna concretamente a contribuire, ove possibile, al proprio sviluppo in armonia con il contesto territoriale di riferimento astenendosi dall'intraprendere azioni che possano danneggiare il patrimonio ambientale.
Viene promosso il corretto utilizzo delle risorse, la riduzione dell'impatto delle proprie attività sull'ambiente, tenendo sempre in considerazione lo sviluppo della ricerca scientifica e le migliori pratiche in materia.
I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

17. Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Ente ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001.

Mashfrog Group S.r.l. ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell'Organizzazione ai sensi del Decreto.

È assolutamente contraria all'interesse dell'Ente ogni violazione dei divieti sopra specificati.

L'Ente deve quindi:

- evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l'individuazione di protocolli specifici;
- combattere i rischi alla fonte;
- sanzionare con fermezza le violazioni.

18. Alcool e Droga

L'Ente si impegna a realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sano, sicuro e produttivo.

L'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori condiziona negativamente il loro dovere di un'efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della Società.

I soggetti che ritengono di essere dipendenti di qualsivoglia sostanza sono invitati a cercare consiglio medico ed a seguire un trattamento terapeutico appropriato, senza indugio e prima che il loro stato possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa e risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro o di terzi.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili. Si raccomanda altresì che, coerentemente, i dipendenti ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

L'uso di bevande alcoliche è consentito in occasione di eventi aziendali o in altre appropriate circostanze, purché sia "responsabile" ovvero non violi il principio della prevenzione del rischio di qualsiasi malessere o incidente che possa coinvolgere la propria persona, gli altri e/o danneggiare l'immagine aziendale.

19. *Whistleblowing* e divieto di ritorsioni

La Società promuove attivamente una cultura di legalità mediante la predisposizione di un sistema di Whistleblowing in linea con quanto previsto dalla Legge. Tale sistema vuole essere garanzia del rispetto

dei principi etici e normativi di Mashfrog Group S.r.l.

Pertanto, la Società invita ogni Amministratore, Dipendente o Collaboratore o, comunque, ogni soggetto funzionalmente collegato a Mashfrog Group S.r.l., a segnalare in modo circostanziato ogni condotta illecita o violazione indicata non solo nel d.lgs. 24/2023, come da procedura aziendale, ma anche del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualunque sia il canale utilizzato, l'Ente si impegna a salvaguardare la riservatezza dell'identità del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione, ovvero si impegna a garantire l'anonimato nel caso in cui il Destinatario individuato dalla Società a gestire le segnalazioni, riceva la segnalazione da soggetti non identificabili, purché dette comunicazioni siano puntuali, precise, dettagliate e supportate da documentazione esplicativa.

Il Destinatario valuta tutte le segnalazioni ricevute e intraprende le conseguenti iniziative interloquendo, eventualmente, con l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione. Ogni conseguente decisione sarà motivata; gli eventuali provvedimenti saranno applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio aziendale.

LE NORME DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DEI TERZI

1. Premessa

Mashfrog Group S.r.l. considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori.

Mashfrog Group S.r.l. incoraggia la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo dell'Organizzazione sia fortemente legato ai risultati di Team.

Tutti i Responsabili di ciascuna Area aziendale o di Processo, pertanto, sono tenuti a organizzare riunioni periodiche, anche in occasione di importanti decisioni operative, in cui sia assicurato il coinvolgimento e la fattiva partecipazione di tutti i componenti dei vari gruppi di lavoro e un flusso informativo multidirezionale.

2. Gestione dei rapporti con il personale

Il processo di selezione del personale deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al *job profile* ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per Mashfrog Group S.r.l. e, pertanto, nessuna forma di nepotismo o favoritismo è considerata tollerabile. L'Ente, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta, nel corso del processo di selezione e assunzione, le adeguate misure per conformarsi ai principi di cui sopra, tra cui idonee

informative in ambito privacy.

3. Formazione e valutazione del personale

Mashfrog Group S.r.l. sviluppa piani formativi per la crescita professionale del personale attraverso idonee iniziative organizzative e formative, ciò ad esclusione dei percorsi formativi imposti per legge. Le attività di formazione sono programmate in base al percorso di carriera di ogni dipendente e considerando le specifiche necessità dell'Organizzazione.

L'Ente, ove possibile, predisporrà per detti percorsi formativi un programma didattico analitico fornendo ai destinatari materiali di studio e sottoponendo, previo rilascio dell'attestato di partecipazione, agli stessi un test di apprendimento.

I Responsabili di ciascuna Area aziendale/Processo favoriscono la partecipazione di tutti i dipendenti della BU a intraprendere percorsi formativi proposti dall'Ente.

I medesimi valutano, periodicamente, le performance del personale al fine di identificare eventuali aree di miglioramento e adottare specifiche misure di intervento.

4. Divieto di sfruttamento del lavoro minorile

La Società contrasta ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile, impegnandosi a non stipulare contratti o eventualmente a risolverli, qualora rilevi o venga a conoscenza di una forma di sfruttamento minorile. La Società si impegna a denunciare all'autorità competente eventuali forme di sfruttamento di cui venisse a conoscenza nell'ambito dei propri rapporti commerciali.

Lo scopo di tale previsione è evitare che i prodotti della Società vengano fabbricati da persone a cui sono negate le opportunità di ricevere un'educazione e di vivere una vita adeguata a quanto stabilito dai diritti dell'infanzia, che consenta loro una crescita e uno sviluppo sano.

Con riguardo al lavoro minorile, la Società si impegna a non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni, prevedendo esclusivamente la possibilità – per i soggetti di età compresa tra i 16 ed i 18 anni – di svolgere stage formativi in azienda durante un percorso di studi, per ottenere crediti formativi funzionali al raggiungimento del titolo di studi (curriculare), oppure a completamento dell'iter formativo, dopo il diploma o la laurea (extra-curriculare).

5. Obblighi del personale

Il personale di Mashfrog Group S.r.l. deve agire secondo correttezza, lealtà e integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti, dai principi etici propri dell'Ente e dalle regole che l'Organizzazione ha eventualmente formalizzato in apposite policy e/o linee guida, istruzioni operative.

In particolare, il personale appartenente alle strutture amministrativo – contabili deve assicurare il rispetto dei principi di accuratezza, precisione e trasparenza nello svolgimento delle attività di registrazione

contabile e di formazione e redazione del bilancio. Le registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto e devono essere documentabili, attendibili e verificabili in ogni momento.

I dipendenti di Mashfrog Group S.r.l. sono tenuti a evitare situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, da cui possano trarre un ingiusto vantaggio, o agire a detrimento degli interessi legittimi degli *stakeholders*. In situazioni di conflitto di interesse il dipendente deve informare senza indugio il proprio responsabile gerarchico che dovrà adottare le misure più opportune per la salvaguardia degli interessi degli *stakeholders* e riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza di Mashfrog Group S.r.l..

Il personale dell'Ente è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto. Nei rapporti interni ed esterni Mashfrog Group S.r.l. sancisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi sia la creazione di un ambiente di lavoro ostile e intimidatorio, sia esplicite e implicite richieste a sfondo sessuale.

6. Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il personale di Mashfrog Group S.r.l. è tenuto a un corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi impropri, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Device adottato dall'Ente.

Il personale dell'Ente dovrà attenersi, scrupolosamente, alle disposizioni aziendali e, dunque, rispettare le policy interne e il Regolamento device, garantendo l'assolvimento dei principi etici di cui al presente codice.

7. Clienti

I Destinatari, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare all'OdV qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice.

Mashfrog Group S.r.l. si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

SEZIONE III

RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo

L'Ente si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di controllo per il rispetto della normativa vigente, nonché a improntare i propri rapporti con i predetti Enti alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

2. Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza. L'Ente non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.). Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore. L'Ente, inoltre, non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale quando: la finalità sia riconducibile alla missione di Mashfrog Group S.r.l. o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

3. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di Mashfrog Group S.r.l., sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto e delle leggi speciali. L'Ente promuove il dialogo e coopera attivamente e pienamente con le istituzioni pubbliche e le autorità locali.

I rapporti con le istituzioni pubbliche – e, in generale, con la Pubblica Amministrazione – volti al conseguimento degli interessi complessivi di Mashfrog Group S.r.l. e collegati all'attuazione dei suoi programmi aziendali, devono essere caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità, al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti, nel rispetto dei protocolli e delle procedure aziendali.

È assolutamente vietato offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti del governo, delle pubbliche autorità e degli enti locali nonché rivolti a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo ciascun destinatario del Codice non può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora riceva regali oltre i suddetti limiti dovrà restituirli e dovrà darne immediata comunicazione al diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di prevenire la commissione dei reati è fatto tassativo divieto di indurre pubbliche amministrazioni in errore, con artifizi o raggiri, per procurare all'Ente un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle istituzioni comunitarie.

4. Rapporti con l'estero

Nei rapporti commerciali con clienti, fornitori e partner, la Società opera nel pieno rispetto delle misure restrittive dell'Unione Europea, al fine di garantirne l'effettiva applicazione, tutelare l'integrità del mercato interno dell'Unione e contribuire a un elevato livello di sicurezza nello spazio di libertà, sicurezza e giustizia.

È pertanto fatto divieto di porre in essere, direttamente o indirettamente, operazioni che comportino il commercio, l'importazione, l'esportazione, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il transito o il trasporto di beni o servizi soggetti a misure restrittive dell'Unione. La Società vieta altresì qualsiasi condotta elusiva, inclusi schemi di triangolazione o interposizione tramite Paesi terzi, qualora finalizzati a trasferire beni o servizi verso destinazioni per le quali siano in vigore divieti o restrizioni dell'Unione.

La violazione di tali divieti costituisce reato anche quando i beni siano importati o esportati da o verso un Paese terzo in funzione del successivo trasferimento verso una destinazione soggetta a misure restrittive.

È inoltre vietata la prestazione, anche indiretta, di assistenza tecnica, servizi di intermediazione, assicurazione o qualsiasi altro servizio connesso ai beni o servizi oggetto di restrizione, in quanto tali condotte possono integrare fattispecie penalmente rilevanti. La Società adotta procedure di verifica e controllo e richiede a tutto il personale e ai terzi che agiscono per suo conto di attenersi rigorosamente a

tali principi, segnalando tempestivamente ogni operazione sospetta o non conforme.

SEZIONE IV

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

1. Introduzione

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira Mashfrog Group S.r.l. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con l'Ente e integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale. I provvedimenti sanzionatori per la violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione e alle sue conseguenze per l'Ente e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori di Mashfrog Group S.r.l., si precisa che la commissione o il tentativo di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e che comportino gravi violazioni dei principi etici, costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi e i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c.

2. Principi generali del Codice Etico

In analogia con quanto disposto dall'art. 6, co. II, l. e) del Decreto che stabilisce come: *"... in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere, … **all'esigenza di introdurre un sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*, si ritiene necessario estendere detta previsione anche al Codice Etico.

Infatti, come per i Modelli Organizzativi, l'assunzione di un sistema disciplinare *ad hoc* costituisce un requisito essenziale e necessario per rendere efficace un Codice Etico, dovendo considerare le sanzioni come elemento preventivo della commissione di illeciti disciplinari. Non è possibile, infatti, prevedere delle disposizioni carenti di un sistema sanzionatorio, poiché mancanza, come per i Modelli Organizzativi, renderebbero invalide le disposizioni contenute nel Codice.
Tra le funzioni del sistema disciplinare vi sono quelle di:

- rendere efficace ed effettivo il Codice Etico;
- supportate le azioni di controllo poste in essere dall'Organismo di Vigilanza.

Si deve, però, precisare come il sistema disciplinare, nella sua struttura, deve:

- applicarsi per sanzionare il contravventore dei principi etici contenuti nel Codice;
- essere redatto per iscritto ed adeguatamente divulgato – quale parte essenziale del Codice Etico;
- compatibile con le norme in vigore e gli accordi contrattuali in essere;
- caratterizzato da misure idonee ed efficaci;
- da una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate;
- da sanzioni che spazino da misure conservative, per le infrazioni più tenui, a provvedimenti idonei a recedere il rapporto tra il reo e l'Ente, nel caso di violazioni più gravi;
- a rispettare il principio costituzionale (Corte Cost. sent. n. 220/1995) secondo il quale l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi al principio di proporzione assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato nel rispetto del contraddittorio. Per il lavoratore subordinato tali principi sono richiamati dagli artt. 2106 c.c. e 7 L. 300/70.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.
In concreto, il sistema disciplinare, che costituisce parte integrante del Codice Etico di Mashfrog Group S.r.l., si rivolge ai lavoratori dipendenti, ai dirigenti, agli amministratori, al revisore, ai consulenti ed ai collaboratori che a vario titolo erogano prestazioni e servizi in favore dell'Ente, prevedendo adeguate sanzioni disciplinari che rispettano i principi di cui sopra e che possono avere anche natura pecuniaria.
Si precisa, altresì, come la violazione delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, da parte di lavoratori dipendenti dell'Ente e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, *ex* artt. 2104 e 2106 c.c.
Più specificatamente:

- Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro:

1. 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.
2. 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.

- Art. 2106 - Sanzioni disciplinari:
  1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme vigenti;
  2. L'ente ritiene rilevanti anche le condotte attuate con o favorite da - in tutto o in parte – l'intelligenza artificiale o strumenti di intelligenza artificiale.

3. Violazione del Codice Etico

A mero titolo esemplificativo, ma non certo esaustivo, si riportano di seguito solo alcuni comportamenti che potrebbero essere oggetto di censura:

- porre in essere azioni o comportamenti, ovvero omissioni, non conformi ai principi e alle regole indicate nel Codice Etico;
- favorire la redazione in modo incompleto e/o non veritiero di documentazione a supporto del Codice Etico;
- agevolare la redazione, effettuata da parte di terzi in modo incompleto e/o non veritiero, di documentazione a supporto del Codice Etico;
- non redigere la documentazione prevista dal Codice Etico;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Codice Etico;
- non osservare e dunque rispettare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza su questioni e tematiche, ricomprese nel Codice Etico, tra le altre:
  - in ambito whistleblowing:
    - la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del cd. segnalante;
    - l'adozione di atti ritorsivi o discriminatori, diretti ovvero indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
    - l'effettuazione, anche in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Oltre alle condotte su sommariamente enunciate, preme rilevare come il sistema disciplinare identifichi le infrazioni ai principi, ai comportamenti e ai punti di controllo contenuti nel Codice Etico, ed individuano le sanzioni previste per il personale dipendente in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale CCNL come di seguito riportato.

Il sistema disciplinare è, comunque, vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, co. 1, L. 300/1970, deve essere disponibile a tutti "mediante affissione in luogo accessibile".

È fatto divieto all'Ente di attuare qualsiasi atto di ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti dei soggetti segnalanti.
L'adozione e la concreta applicazione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti può essere denunciata sia all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, che, dal segnalante, all'organizzazione sindacale.
Il licenziamento ritorsivo e/o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono, altrettanto, nulli il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante stesso. È esclusivo onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.
Non solo, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

4. Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della L. 300/1970 c.d. "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazione e integrazioni, oltre che dal CCNL di riferimento.

Anche in caso di violazioni dei principi riportati nel presente Codice Etico, si rimanda ai provvedimenti disciplinari adottabili come esplicitato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a cui si fa espresso rinvio.

5. Sanzioni connesse alla procedura di *Whistleblowing*

Le sanzioni su indicate e i processi di irrogazione delle medesime debbono altresì applicarsi, nei limiti su esposti e per le rispettive categorie, anche con riferimento al mancato rispetto della procedura e delle istruzioni volte a regolamentare il *whistleblowing*.
Più specificatamente, l'avvio del procedimento disciplinare sarà imposto, come eventualmente la sanzione da irrogare, ogniqualvolta:

- le misure di tutela del segnalante siano state violate;
- sia stata effettuata con dolo o colpa grave una segnalazione rivelatasi infondata.

L'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione che adotta

le misure più opportune previste dalla legge.
Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati all'Ente.

SEZIONE V

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

1. Il Responsabile Etico

L'Organismo di Vigilanza può essere il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico (Responsabile Etico) e per tale attività risponde direttamente al CdA dell'Ente. Il Responsabile Etico, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività al CdA.
Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di controllo, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito di Mashfrog Group S.r.l. attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale di Mashfrog Group S.r.l.
Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, sia con segnalazioni che fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al Responsabile Etico.

2. Diffusione del Codice Etico

Il Responsabile Etico procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – via e-mail e/o posta e/o consegna *brevi manu* – ai dipendenti e ai collaboratori dell'Ente (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante

per tutti i Destinatari);

- pubblicazione sul sito internet di Mashfrog Group S.r.l.;
- organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità e, comunque, alla prima approvazione di una riunione informativa e formativa, cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente, l'organo amministrativo e il Revisore, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati unitamente a un programma dei medesimi e al rilascio di un attestato di partecipazione;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico.