

# CODICE ETICO - COMPORAMENTALE

---

## Gruppo Digitouch

- **Digitouch S.p.A**, con sede legale in Milano, via Vittorio Veneto 22, P.IVA 05677200965;
- **Digitouch Marketing s.r.l.**, con sede legale in Milano, via Vittorio Veneto 22, P.IVA 13004860154
- **Digitouch Technologies s.r.l.**, con sede legale in Roma, Largo Gibilmanna 4, P.IVA 10792021007
- **Digitouch e-Commerce Solutions s.r.l.**, con sede legale in Lissone, Via dell'Artigianato 41/43, P. IVA 02575870130
- **Conversion E3 s.r.l.**, con sede legale in Milano, via Vittorio Veneto 22, P.IVA 02364010419
- **Mobile Soft s.r.l.**, con sede legale in Roma, via della Bufalotta 374, P.IVA 08002811001

<b><u>PREMESSA</u></b>	<b>4</b>
<b><u>1. VALORE, DESTINATARI E FINALITA' DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO 231</u></b>	<b>5</b>
<b><u>2. PRINCIPI GENERALI</u></b>	<b>5</b>
2.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI DEL CODICE ETICO	5
2.2. OBBLIGHI PER TUTTO IL PERSONALE	6
2.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I SOGGETTI APICALI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE	8
2.4 DOVERI DEI COLLABORATORI	9
<b><u>3. RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS</u></b>	<b>10</b>
<b>3.1. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI NEI CONFRONTI DEL MERCATO E DEGLI AZIONISTI</b>	<b>10</b>
A. CORPORATE GOVERNANCE	10
B. TRASPARENZA ED ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI	10
C. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO	11
D. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DIVIETO DI ABUSI E MANIPOLAZIONI DI MERCATO	11
E. CONFLITTI DI INTERESSE	11
F. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	12
<b>3.2. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<b>13</b>
A. TUTELA DEI DATI PERSONALI	13
<b>3.3. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I COLLABORATORI ESTERNI</b>	<b>14</b>
<b>3.4. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI</b>	<b>15</b>
<b>3.5. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>15</b>
A. CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	15
B. TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA PRIVACY DEL PERSONALE	16
C. SALUTE E SICUREZZA	17
<b>3.6 REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>17</b>
<b>3.7. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE AUTORITÀ PUBBLICHE</b>	<b>18</b>
A. AUTHORITIES	18
B. ISTITUZIONI PUBBLICHE	18
<b>3.8. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E PORTATRICI DI INTERESSI</b>	<b>19</b>
<b>3.9. REGOLE DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI E DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>19</b>
<b><u>4. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE</u></b>	<b>19</b>
<b>4.1. ORGANI DI RIFERIMENTO</b>	<b>19</b>
<b>4.2. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>20</b>
<b>4.3. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>21</b>
<b><u>5. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI</u></b>	<b>21</b>
<b><u>6. SISTEMA DISCIPLINARE</u></b>	<b>21</b>

<b>6.1. VIOLAZIONE DEL CODICE E DEL MODELLO</b>	<b>21</b>
<b>6.2. LE SANZIONI</b>	<b>22</b>
<b>6.3. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE</b>	<b>22</b>
<b>6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER</b>	<b>22</b>
<b><u>7. DIFFUSIONE DEL CODICE E DEL MODELLO</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>8. ENTRATA IN VIGORE</u></b>	<b><u>23</u></b>

## Premessa

Il Gruppo DigiTouch è uno dei principali player indipendenti in Italia attivo nel digital marketing ed è specializzato nel Mar- Tech, ovvero nelle tecnologie di marketing e comunicazione a supporto delle vendite. La società DigiTouch S.p.A., Holding del gruppo, è nata nel 2007 e si è quotata sul mercato AIM Italia nel 2015.

Il Gruppo Digitouch comprende tre principali linee di business:

- **Divisione Marketing:** composta da Digitouch Marketing e Conversion E3, gestisce una comunicazione omnicanale, per ideare e realizzare una strategia di marketing integrata su tutti i touchpoint, mettendo a disposizione dei Clienti risorse e competenze specifiche quali: capacità strategica, creatività, tecnologia, competenze media, tracciamento e analisi dei dati, SEO&CRO, content e organizzazione eventi. Grazie a un team multicompetenza aiuta i clienti nella creazione di customer journey omnicanale mediante un approccio full-funnel che permette di accompagnare i consumatori lungo tutte le fasi della customer journey: awareness, generazione di interesse, considerazione, conversione e retention;
- **Divisione Technology:** Digitouch Technologies e Mobilesoft hanno l'obiettivo di offrire alle aziende servizi di Digital Factory, Innovazione e Cloud Scale up, agendo come Tech Business Enabler. L'approccio consulenziale, unito alle competenze specifiche ed expertise di professionisti, permettono di costruire un solido legame con il cliente.
- **E-commerce e marketplace:** Digitouch e-commerce solutions nasce per offrire supporto alle aziende garantendo servizi di sviluppo dei canali E-commerce e Marketplace individuando quale tecnica utilizzare, che touchpoint presidiare, se optare per un canale di vendita diretto o indiretto, al fine di individuare la soluzione più efficace e consona alle esigenze del Cliente.

Costituisce primario obiettivo di DigiTouch S.p.A. e di tutte le Società appartenenti al Gruppo (d'ora in poi **Gruppo DigiTouch o Gruppo**) lo svolgimento della propria attività nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sul territorio nazionale.

Partendo da tale assunto, il presente Codice Etico (di seguito Codice) reca i principi guida del comportamento che devono tenere i soggetti che operano presso il Gruppo DigiTouch nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, siano essi nella veste di Soggetti Apicali, di Personale dipendente o di Collaboratori.

Sono chiamati al rispetto del presente Codice anche i Partner, i Consulenti e gli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Per il Gruppo, operante in una molteplicità di contesti, istituzionali, economici, politici e sociali, in continua e rapida evoluzione, diventa fondamentale mantenere un rapporto di fiducia con tutti coloro che abbiano interesse al perseguimento della "mission aziendale", il Codice rappresenta quindi uno strumento adottato in via autonoma dal Gruppo con l'obiettivo di:

- definire in modo chiaro, univoco e condiviso l'insieme dei valori e dei principi posti alla base della quotidiana operatività;
- realizzare una gestione affidabile e trasparente dei rapporti con l'esterno.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (d'ora in poi **Modello**) in vigore presso DigiTouch S.p.A. ed eventualmente adottato dalle singole Società appartenenti al Gruppo

## **1. VALORE, DESTINATARI E FINALITA' DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO 231**

Le norme del Codice oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna, a tutto il Personale, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo DigiTouch.

Gli Azionisti, i Consulenti e gli altri Collaboratori esterni, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di correttezza, diligenza, trasparenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede.

L'osservanza delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il Personale del Gruppo (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.), e la violazione delle stesse potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, costituire illecito disciplinare (con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro) e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La convinzione di agire a vantaggio del Gruppo DigiTouch non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio del Gruppo DigiTouch.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Rispetto dei principi generali del Codice etico**

Tutte le attività del Gruppo DigiTouch devono essere svolte conformemente alla legge, con correttezza, buona fede e in un contesto di concorrenza leale, nel rispetto dei legittimi interessi di Shareholders e Stakeholder e tenendo conto delle legittime aspettative della collettività.

Premesso quanto sopra, particolare attenzione sarà rivolta al rispetto delle normative in materia di:

- delitti contro la personalità dello Stato;
- delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- delitti di criminalità organizzata ed alcuni specifici reati associativi;
- alcuni delitti contro l'amministrazione della giustizia;
- delitti contro il patrimonio;
- delitti contro la fede pubblica (di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- delitti contro l'industria ed il commercio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

- delitti contro la persona, alcuni specifici reati in materia di immigrazione, nonché in materia di attività trasfusionali e di produzione nazionale di emoderivati;
- delitti informatici;
- reati ambientali;
- disposizioni penali in materia di Società soggette a registrazione;
- disposizioni penali contenute nel T.U.F.

I componenti dei Consigli di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi delle Società, si ispirano ai principi del Codice nel suo complesso.

I Soggetti Apicali sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice nel suo complesso nello svolgimento delle proprie mansioni, che devono essere finalisticamente rivolte ad accrescere, nel lungo periodo il valore della Società e il rendimento per gli Azionisti, ma anche il benessere per il Personale dipendente, per i Collaboratori e per la Collettività.

Il Gruppo DigiTouch assicurerà, anche attraverso l'attivazione di specifiche funzioni interne o con l'ausilio di Consulenti esterni:

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Modello;
- l'applicazione della procedura di Whistleblowing nella sua interezza
- lo svolgimento di eventuali verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso o di quelle cui gli stessi fanno riferimento;
- la comminazione di adeguate misure sanzionatorie, se dalla valutazione dei fatti emergesse l'accertamento di violazioni;
- che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere, per aver fornito notizie sui possibili violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso o delle norme cui gli stessi fanno riferimento.

## **2.2. Obblighi per tutto il Personale**

I rapporti tra il Gruppo e tutto il Personale sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

Tutto il Personale adeguerà le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice nel suo complesso, inoltre conformerà le proprie attività e l'uso dei beni del Gruppo DigiTouch secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

In particolare, tutto il Personale dedicherà al lavoro di ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

Tutte le attività poste in essere dal Personale del Gruppo nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirate alla massima correttezza contabile e gestionale, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla completezza e trasparenza delle informazioni e all'attività e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Tutto il Personale limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni private delle apparecchiature telefoniche (anche in caso di ricezione), informatiche e delle attrezzature di ufficio.

Tutto il Personale, peraltro, ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine deve il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza adottate.

In ogni caso, i documenti afferenti all'attività del Gruppo, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà dello stesso devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali. Non possono essere usati dal Personale per scopi privati né essere da questo trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Tutto il Personale, se non espressamente autorizzato, non presta altre attività. L'obbligo di fedeltà nel quale si riassumono i citati doveri, comporta:

- il divieto di assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi;
- il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi del Gruppo o incompatibili con i doveri d'ufficio.

A tal proposito si sottolinea che l'art. 2105 c.c. prevede che "il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

Pertanto, l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità in imprese non facenti parte del Gruppo richiede, necessariamente, la preventiva e specifica approvazione della Società di appartenenza.

I rapporti tra il Personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto; pertanto, devono essere evitati atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Nelle relazioni con l'esterno, il Personale, oltre a comportarsi in modo tale da determinare fiducia e disponibilità da parte dei soggetti che entrano in contatto con il Gruppo, deve:

- mostrare cortesia e disponibilità;
- operare con imparzialità;
- astenersi dall'effettuare pressioni indebite;
- adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza;
- respingere eventuali pressioni di terzi;
- non assumere impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri di ufficio.

Il Personale non fa uso delle informazioni non disponibili a terzi e non rese pubbliche, comprese quelle ottenute in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

I Soggetti apicali ed i Responsabili di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza per tramite dell'ORS (per quanto riguarda i comportamenti a rischio di reato ex. D. Lgs. 231/2001) o all'ORS (in caso di violazione del presente Codice, delle policy e/o del regolamento aziendali) i comportamenti potenzialmente

lesivi inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dal proprio Personale dipendente e dai propri Collaboratori.

In particolare, il Personale dipendente ed i Collaboratori del Gruppo DigiTouch hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, nel caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Modello 231;
- seguire quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing per:
  - riferire di violazioni relative a disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea, del Regolamento, del Codice Etico e Comportamentale del Gruppo, della Politica per l'Inclusione e la Parità di Genere e del Modello Organizzativo 231 adottato;
  - riferire tempestivamente di qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita, in merito a possibili violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta che comporti una loro violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;

Comunque, il Personale non potrà né condurre indagini personali, né riportare le notizie ad altri se non agli organi aziendali competenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche il Gruppo DigiTouch, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, ha implementato specifiche previsioni nell'ambito della propria politica di sicurezza aziendale, definendo politiche per il controllo dell'accesso ai servizi di rete, alle reti ed alle sottoreti. Predisporrà inoltre un programma di formazione e sensibilizzazione degli utenti per assicurare che siano informati sui temi di: sicurezza delle informazioni, procedure aziendali, sul corretto uso degli strumenti per la gestione delle informazioni per minimizzare ogni possibile rischio e sulle responsabilità civili e penali connesse all'utilizzo dei mezzi informatici.

Infine, tutto il Personale è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minacciosi o ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici, o vietati né tantomeno conservare file della specie sui computer aziendali;
- non utilizzare attraverso il sistema informativo aziendale software non forniti dall'azienda o, comunque, non duplicare o immettere nella rete aziendale file che violino i diritti d'autore;
- non indurre altri soggetti a rilasciare davanti alle Autorità giudiziarie dichiarazioni mendaci.

### **2.3 Ulteriori obblighi per i Soggetti Apicali ed i Responsabili di Funzione**

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di Funzione conformano la propria operatività ai principi del presente Codice e del Modello nel suo complesso e si informano reciprocamente (prendendovi parte) degli incontri, anche formali, aventi in oggetto materie rilevanti per l'attività del Gruppo DigiTouch.

Per garantire la trasparenza nel Gruppo si stabiliscono criteri e si definiscono regolamenti per il trasparente svolgimento delle Assemblee dei Soci e del Consiglio di Amministrazione, volti inoltre a verificare le informazioni fornite sull'attività dei Soggetti Apicali e dei Responsabili di Funzione.

Chi esercita funzioni di governo della Società in qualità di Soggetti Apicali o di Responsabili di Funzione, deve esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e deve astenersi dall'abusarne.

L'esercizio del governo d'impresa è ispirato a diligenza ed è incompatibile con lo sfruttamento, ai fini personali o di terzi, delle informazioni di cui si viene a conoscenza per via della propria funzione e del proprio ruolo.

In particolare, a titolo esemplificativo, nello svolgimento delle proprie funzioni, chi ha compiti di direzione:

- conosce adeguatamente il corpus normativo e regolamentare attinente all'attività svolta nell'ambito della funzione;
- non utilizza l'impresa o le informazioni privilegiate acquisite in ragione del proprio incarico, per proseguire fini o per conseguire benefici privati o personali;
- comunica tempestivamente agli organi competenti situazioni di potenziale conflitto di interesse;
- non cerca di ottenere utilità o benefici di natura privata nei rapporti esterni;
- evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive;
- seleziona con accuratezza e scrupolo Personale dipendente e Collaboratori.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione hanno inoltre l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il proprio Personale dipendente ed i propri Collaboratori;
- vigilare sull'effettivo rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del proprio Personale dipendente e dei propri Collaboratori, indirizzandoli all'osservanza dello stesso, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere al proprio Personale dipendente ed ai propri Collaboratori che il rispetto del Codice nel suo complesso costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

#### **2.4 Doveri dei Collaboratori**

Il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la sua posizione e, di conseguenza quanto previsto dal Codice nel suo complesso.

Inoltre, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, specie se privilegiate, per garantirne l'integrità e la riservatezza.

Il Collaboratore è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, dell'opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento del proprio incarico.

Infine, è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

In particolare, ogni Collaboratore deve:

- utilizzare con parsimonia e scrupolo i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- evitare di utilizzare le informazioni privilegiate acquisite in ragione del proprio incarico per perseguire fini o per conseguire benefici privati o personali.

### **3. RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS**

Il Gruppo DigiTouch aspira a sviluppare e a mantenere il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholders. Tale accezione intende riferirsi a quelle categorie di individui, gruppi o Istituzioni che, entrando, a qualsiasi titolo, in relazione con il Gruppo contribuiscono al conseguimento della mission aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile del Gruppo, in quanto imperativo primario del Codice.

#### **3.1. Regole di condotta nella gestione dei rapporti nei confronti del Mercato e degli Azionisti**

##### **A. Corporate Governance**

Il Gruppo adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto a livello legislativo e regolamentare.

Il Sistema di Governo societario è orientato:

- al rendimento per gli Azionisti;
- alla massimizzazione del valore per gli Azionisti;
- al controllo dei rischi di impresa;
- alla trasparenza nei confronti del Mercato;
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato, con particolare attenzione agli Azionisti di minoranza;
- al benessere per tutto il Personale;
- al rispetto degli interessi e delle aspettative della Collettività.

##### **B. Trasparenza ed accessibilità delle informazioni**

Il Gruppo DigiTouch è impegnato a fornire in modo tempestivo e trasparente agli Azionisti, anche potenziali, informazioni corrette e complete, adottando strumenti di collegamento e dialogo conseguenti alle norme in tema di mercati regolamentati ed in linea con le migliori prassi di mercato:

- sono resi disponibili sul sito [WWW.GRUPPODIGITOUCH.IT](http://WWW.GRUPPODIGITOUCH.IT) i principali documenti societari tra cui, in particolare i comunicati stampa e le presentazioni al mercato dei risultati e delle strategie aziendali, i documenti contabili periodici, la relazione annuale su governo societario;
- incontri e conferenze con la comunità finanziaria.

Tutta l'informativa/comunicazione si caratterizza per:

- il linguaggio comprensibile;
- l'esaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti degli Investitori;
- l'omogeneità e la simultaneità della stessa tra Investitori ed Azionisti di minoranza.

### **C. Comunicazioni all'esterno**

Nei rapporti con la Comunità finanziaria, gli Investitori, gli Organi delle Istituzioni Pubbliche, con le Organizzazioni Politiche e Sindacali nonché con i Mass-media, il Gruppo DigiTouch, attraverso gli organi e le funzioni che la rappresentano, uniforma i propri comportamenti allo spirito che motiva il presente Codice nel suo complesso ed alle ulteriori prescrizioni di seguito specificate.

La comunicazione del Gruppo DigiTouch è improntata al rispetto del diritto dell'informazione ed in nessun caso è consentito divulgare notizie o commenti falsi e/o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione è svolta nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

### **D. Gestione delle informazioni privilegiate e divieto di abusi e manipolazioni di mercato**

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo), sono informazioni privilegiate quelle che si riferiscono a dati economici finanziari, progetti, acquisti, operazioni straordinarie e strategie commerciali relativamente all'attività del Gruppo DigiTouch.

È garantita un'adeguata gestione e protezione delle informazioni privilegiate, salvaguardandone l'accuratezza, la completezza e le modalità di conservazione, nel rispetto delle normative di riferimento.

Quanti hanno accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico ed in grado di influenzare il valore dei titoli azionari non possono sfruttare tali informazioni per la compravendita di azioni del Gruppo o di società quotate il cui andamento può essere influenzato da DigiTouch S.p.A.

Al fine di garantire la massima trasparenza risultano adottate procedure in materia di Internal Dealing e di gestione del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate, in linea con le Best Practice internazionali.

È fatto, inoltre, assoluto divieto di “diffondere informazioni false ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati”.

### **E. Conflitti di interesse**

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui uno dei destinatari del Codice:

- persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società;
- in quanto rappresentante dei Clienti, dei Fornitori o delle Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione.

Il Personale del Gruppo DigiTouch è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore, e a seguire le modalità di segnalazione previste dalla **Procedura di Whistleblowing**, relativa a qualsiasi tipo di violazione.

Tale obbligo permane qualora derivino situazioni di conflitto di interessi potenziale o apparente con il Gruppo DigiTouch, dallo svolgimento di altre attività, fuori dall'orario di lavoro nonché in tutti i casi in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità.

Tutto il Personale si astiene, in ogni caso, dal partecipare ad attività o decisioni che possano determinare il conflitto di interessi, fornendo in proposito, ai propri superiori, ogni informazione richiesta.

Il Gruppo ha altresì previsto, a norma dell'artt. 2391 c.c., che “L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile”. In ogni caso, “la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione”.

Inoltre, tutte le società a responsabilità limitata appartenenti al Gruppo si conformano al disposto art 2475-ter in materia di “Conflitto di interessi”; in particolare, è previsto a carico di ciascun amministratore delle controllate l'obbligo di dare informativa al Consiglio di Amministrazione, in occasione della prima riunione utile e comunque entro tre mesi dal compimento dell'operazione, in merito alle operazioni nelle quali l'amministratore sia portatore di un interesse per conto proprio o di terzi, fornendo al Consiglio di Amministrazione la documentazione idonea a dimostrare l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

In generale, vale il principio in base al quale tutto il Personale deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche se solo ipoteticamente, un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la sua capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse del Gruppo DigiTouch, nel pieno rispetto del Codice nel suo complesso.

## **F. Gestione delle registrazioni contabili**

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Il Personale è tenuto a cooperare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente secondo i principi contabili di riferimento.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrare la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

Il Personale del Gruppo DigiTouch che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti ai superiori e a seguire le modalità di segnalazione previste dalla **Procedura di Whistleblowing**, relativa a qualsiasi tipo di violazione.

Il Gruppo si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc...).

Al fine di fornire ai Soggetti Apicali tutti gli elementi necessari all'indirizzo ed alla verifica della gestione secondo i principi di efficienza ed efficacia, nonché di rendere la stessa gestione conforme alle norme di legge, il Personale dipendente ed i Collaboratori, sono tenuti al rispetto delle norme regolanti la registrazione degli accadimenti riguardanti il Gruppo DigiTouch, in funzione delle responsabilità e dei ruoli ricoperti.

### **3.2. Regole di condotta nella gestione dei rapporti con i Clienti**

Il Gruppo DigiTouch impronta la propria attività al rispetto delle regole di concorrenza, ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché alla garanzia di soddisfacimento dei vincoli dei servizi.

Il Gruppo DigiTouch assume la fedeltà e la fiducia della Clientela come valore caratterizzante e come patrimonio proprio a tutela ed incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità ed assicurando informazioni complete di immediata comprensione.

La responsabilità e la sostenibilità dell'attività d'impresa impongono costantemente di fare il possibile affinché vengano eliminate cause di conflittualità con i Clienti, assicurando un corretto rapporto qualità/prezzo a tutti i servizi erogati, nonché una trasparente informazione dei vincoli derivanti dall'inserimento in un sistema regolato che sostituisce in modo imperativo le pattuizioni di libera definizione tra le parti.

Il Gruppo DigiTouch assicura che i preposti alla relazione con i Clienti siano adeguatamente formati ed informati in merito al Codice e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto delle procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione del Cliente.

I Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori, infine, non devono prendere parte, per conto del Gruppo DigiTouch ad accordi o discussioni con concorrenti, attuali o potenziali, a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso.

#### **A. Tutela dei dati personali**

Viene considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, il Gruppo si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità, garanzia di qualità e correttezza dei dati.

Il Gruppo DigiTouch garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza l'espreso consenso dell'interessato.

### **3.3. Regole di condotta nella gestione dei rapporti con i Fornitori ed i Collaboratori esterni**

La professionalità e l'impegno del Gruppo caratterizzano la selezione e definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi a cui impostare i progetti come pure la selezione dei Fornitori e dei Collaboratori esterni.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati ad impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità, responsabilità, attenzione e precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione del Gruppo.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi, corresponsione e benefici materiali ed immateriali, nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di Istituzioni come pure di Dipendenti del Gruppo.

I processi di approvvigionamento sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per il Gruppo, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Il processo di approvvigionamento del Gruppo DigiTouch, pur realizzandosi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo, deve comunque attuare relazioni con Fornitori che assicurano modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo al Personale dipendente di:

- osservare le procedure interne, in particolare quelle per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- utilizzare, nella misura maggiore possibile delle prescrizioni normative vigenti, i servizi forniti, a condizioni competitive, da imprese del Gruppo;
- effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del servizio offerto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- effettuare pagamenti regolari.

Le relazioni con i Fornitori sono regolate da principi comuni per tutte le Società sono oggetto di un costante monitoraggio da parte del Gruppo. Le Società del Gruppo si impegnano ad individuare adeguati standard di qualità per i servizi richiesti ed a monitorarne periodicamente il rispetto.

Per garantire la massima trasparenza, il Gruppo DigiTouch si organizza al fine di assicurare:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alla normativa vigente ed alle procedure interne.

Il Gruppo porta a conoscenza dei Fornitori e dei Partner commerciali il contenuto del presente Codice. Le controparti commerciali dovranno sottoscrivere idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi ad osservarli nell'ambito dei rapporti con il Gruppo ed a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo il Gruppo DigiTouch o il suo Personale a violare i principi, specificati nel Codice nel suo complesso.

### **3.4. Regole di condotta nella gestione dei rapporti con Partner commerciali**

Il Gruppo DigiTouch sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Le Società del Gruppo promuovono con i Partners accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie ed impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte, dalla quale si aspettano un identico comportamento.

I Partners commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione degli stessi.

### **3.5. Regole di condotta nella gestione delle Risorse umane**

#### **A. Criteri di selezione del Personale – organizzazione del lavoro**

Il Gruppo DigiTouch, ritenendo parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità psico-fisica e morale del lavoratore, pone particolare attenzione nel rispetto della normativa civile e penale a sua tutela.

Costituiscono valori fondamentali della Società quelli espressi nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dell'International Labour Organization, quali la valorizzazione delle risorse umane, il rispetto per il Personale e l'incentivo alla sua partecipazione alle decisioni della Società, nonché quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro.

Il Gruppo DigiTouch intende attuare sempre più "concreti ed effettivi" principi inerenti alla responsabilità sociale delle imprese attraverso scelte di politica gestionale mirate nonché l'implementazione e l'introduzione di strumenti specifici.

La Società individua i requisiti per un comportamento socialmente corretto verso i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- il lavoro minorile ed infantile;
- il lavoro obbligato;
- le condizioni per la salute e la sicurezza;

- la libertà di associazione;
- la discriminazione;
- le pratiche disciplinari;
- la retribuzione e l'orario di lavoro.

Il Gruppo DigiTouch ha ritenuto corretto conformarsi a questi standard, non solo per testimoniare il modo concreto il dovere di rispettare i diritti umani dei lavoratori in ogni tipo di processo ed organizzazione, ma anche per farsene promotore con i propri Partner.

Il Gruppo DigiTouch presta la massima attenzione a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo nello sviluppo e nella garanzia dei servizi, nonché nella creazione di valore.

Il Gruppo DigiTouch ha inoltre adottato una procedura di Recruiting e Onboarding dove, tra le altre disposizioni, si assicura la piena adozione di comportamenti atti a garantire i principi di non discriminazione e inclusione delle diversità.

Il Presidente, l'Amministratore Delegato ed i Responsabili di funzione di tutte le Società appartenenti al Gruppo valuteranno l'opportunità di predisporre idonei programmi di aggiornamento e di formazione, atti a valorizzare le professionalità specifiche ed a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

A tal proposito, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito e di competenze per qualunque decisione relativa al Personale dipendente ed ai Collaboratori;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Personale dipendente ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

Infine, il Gruppo DigiTouch definisce l'organizzazione del lavoro e le attribuzioni degli incarichi in modo che:

- il Personale non sia adibito a mansioni inferiori a quelle svolte in precedenza, a meno di comprovata incompetenza, negligenza o in presenza di eventi nuovi o imprevisti;
- siano esplicitamente indicati al Personale eventi nuovi o imprevisti, da cui dipende la riorganizzazione;
- siano resi noti i costi ed i benefici per i lavoratori e per l'impresa, previsti dalle decisioni di riorganizzazione.

È esclusa espressamente ogni forma di nepotismo e favoritismo.

## **B. Tutela dell'integrità e della privacy del Personale**

Il Gruppo DigiTouch si impegna a tutelare l'integrità morale del Personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violazione psicologica.

Di conseguenza, il Gruppo DigiTouch contrasta qualsiasi atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

In particolare, non discrimina tra il personale rispetto all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, handicap e qualunque altro stato personale, come indicato nella Politica per l'inclusione e la parità di genere.

Il Personale del Gruppo DigiTouch, che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato a qualsiasi titolo ingiustamente discriminato, può segnalare l'accaduto al proprio superiore e a seguire le modalità di segnalazione previste dalla **Procedura di Whistleblowing**, relativa a qualsiasi tipo di violazione.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

È esclusa qualsiasi indagine su idee, orientamento politico, preferenze, abitudini, gusti personali e, in generale, sulla vita privata del Personale.

### C. Salute e Sicurezza

Il Gruppo DigiTouch si assicura che il Personale adotti tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori. Inoltre, oltre a quanto previsto dalla legge, stabilisce regole e procedure per la salvaguardia della sicurezza e della salubrità dell'ambiente di lavoro, al fine di minimizzare i rischi di incidente.

Il Gruppo DigiTouch è però consapevole che queste politiche aziendali sono attuabili solamente se le sue risorse umane (interne ed esterne) recepiscono e condividono i principi indicati; per cui:

- si assume il compito di motivare, coinvolgere ed organizzare tutto il Personale dando adeguato impulso alla formazione di tutti i livelli affinché ognuno possa esprimere la massima potenzialità e possa assumere un ruolo attivo e gratificante, con l'obiettivo del continuo miglioramento della qualità dei servizi aziendali e conseguentemente dell'immagine della Società (o del Gruppo) sul mercato;
- si impegna a verificare costantemente l'eticità del ciclo produttivo proprio e dei propri Fornitori, con particolare riferimento alla salvaguardia della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e del rispetto dei fondamentali diritti umani.

### 3.6 Regole di condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, sono intrattenute necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle Istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

A tal fine è fatto assoluto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a Pubblici Ufficiali o Incaricati di 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 contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni incarichi e consulenze, pubblicità, ecc..., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

### **3.7. Regole di condotta nella gestione dei rapporti con le Istituzioni e le Autorità Pubbliche**

#### **A. Authorities**

L'intero Gruppo DigiTouch da piena e scrupolosa osservanza alle norme delle Authorities regolatrici del mercato.

Il Gruppo non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Authorities regolatrici del mercato nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente con i propri Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, il Gruppo si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authorities e loro familiari in situazioni di conflitto di interesse.

Nessun Dirigente, Dipendente e Collaboratore deve mai presumere di poter ignorare la normativa in materia di authority regolatrice di mercato ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società e/o del Gruppo.

Nessuno ha l'autorità di impartire ordini o direttive che risultino in contrasto con tale politica.

Il Gruppo DigiTouch riconosce che possano sorgere dubbi circa la corretta interpretazione delle leggi e dei regolamenti; in tal caso i Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori dovranno richiedere il parere del Responsabile Legale.

#### **B. Istituzioni Pubbliche**

In tutte le occasioni di interazioni con le Istituzioni Pubbliche, il Gruppo DigiTouch si impegna a mantenere un comportamento ispirato ai principi della correttezza professionale e dell'efficienza, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- il Personale del Gruppo DigiTouch, o chi da esso esplicitamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- è vietato avvalersi dell'operato di terzi in grado di esercitare pressioni o scambiare benefici, anche attraverso la promessa di voti elettorali, con i responsabili delle decisioni;
- il Gruppo non offrirà incarichi professionali o impiego a personale che abbia in precedenza ricoperto cariche di alto livello nella Pubblica Amministrazione nazionale e/o locale, se non dopo che il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione sia concluso da almeno tre anni.

### **3.8. Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali e portatrici di interessi**

Il Gruppo DigiTouch al fine di meglio tutelare i diritti dei lavoratori, s’impegna a favorire ottimali e continuativi rapporti con le organizzazioni sindacali e di tutela dei lavoratori.

Il Gruppo DigiTouch non eroga contributi di alcun genere, direttamente e indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative, si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri Dirigenti, Dipendenti o Collaboratori.

Gli Amministratori, i Dirigenti ed i Dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l’orario o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l’opinione o l’orientamento del Gruppo DigiTouch.

Nei rapporti con altre organizzazioni portatrici di interesse (associazioni di categoria ecc..), nessun Dirigente, Dipendente o Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi del Gruppo DigiTouch.

### **3.9. Regole di condotta per la gestione dei contributi e delle sponsorizzazioni**

Il Gruppo DigiTouch può aderire alla richiesta di contributi limitatamente a proposte provenienti da Enti ed Associazioni no profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico, sempre nella massima trasparenza.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell’ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell’arte e della cultura.

Il Gruppo DigiTouch assicura un adeguato livello di controllo sui servizi di sponsorizzazione.

## **4. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

### **4.1. Organi di riferimento**

Il Consiglio di Amministrazione della Holding nomina un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell’Organismo e dei contenuti professionali specifici richiesti, nello svolgimento di tali compiti di vigilanza e controllo, lo stesso può avvalersi, qualora si rendesse necessario, del supporto di tutte le Funzioni aziendali.

Mediante appositi documenti organizzativi interni ne verranno stabiliti i criteri di funzionamento, le risorse impiegate, nonché il ruolo e le responsabilità specifiche loro conferite.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica, al massimo, tre anni ed è rieleggibile.

L'Organismo di Vigilanza non ha alcuna competenza interpretativa o applicativa delle leggi dello Stato.

L'Organismo di Vigilanza, qualora venga direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni o di indizi di violazione del Codice e/o del Modello nel suo complesso, ha l'obbligo di darne comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle tutele e delle prescrizioni previste dal D. Lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing. .

Ciò può avvenire per iscritto o verbalmente nel corso di una adunanza. In questo secondo caso le circostanze dei fatti saranno debitamente documentate.

## **4.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza di DigiTouch S.p.A. è attribuito il compito di:

- verificare il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e del Modello nel suo complesso all'interno ed all'esterno del Gruppo DigiTouch;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- diffondere e far valere i principi ed i doveri contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso;
- valutare i piani di comunicazione e formazione etica;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- attivare e mantenere un adeguato flusso di reporting e di comunicazione con le analoghe strutture delle Società controllate;
- ricevere dal Gestore incaricato ai sensi del D. Lgs. 24/2023 le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso, promuovendo in autonomia le attività di verifica ed accertamento ritenute più opportune;
- proporre eventuali provvedimenti disciplinari in contrasto a violazioni accertate del Codice o del Modello;
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice e/o del Modello;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche / integrazioni da apportare al Codice ed al Modello;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice ed al Modello.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle Funzioni aziendali interessate.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

### 4.3. Formazione ed informazione del Personale

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, è obiettivo del Gruppo DigiTouch garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti di tutto il Personale, nonché dei Partner, dei Consulenti e degli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice è portato a conoscenza degli Stakeholders mediante idonee attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare a tutto il Personale la corretta comprensione del Codice in generale, deve essere predisposto e realizzato un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi, delle norme etiche e del pericolo di inconsapevoli contatti con ambienti collegati o vicini alla criminalità organizzata.

Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità ed alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

## 5. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Tutte le segnalazioni devono essere inviate tramite la piattaforma Integrity Line e le altre forme elencate nella **procedura di Whistleblowing** del Gruppo.

Tali segnalazioni possono riguardare eventuali violazioni rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e/ o violazioni del presente Codice di comportamento nel suo complesso, da intendersi non necessariamente come ipotesi di reato, ma anche come condotte difformi rispetto alle procedure e/o alle policy aziendali.

Le segnalazioni verranno gestite nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/20023 e dalle rispettive disposizioni organizzative interne adottate dalla Società in materia di Whistleblowing.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1. Violazione del Codice e del Modello

La violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

L'inosservanza delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi anche quelli indicati agli artt. 2094 e 2095 del Codice Civile, “prestatori di lavoro subordinato” e tutti i “prestatori di lavoro”.

## **6.2. Le Sanzioni**

Ai fini dell’efficacia del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione, il D. Lgs. 231/2001 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

La comunicazione delle sanzioni deve essere graduata in ragione della gravità della violazione commessa.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le sanzioni saranno comminate in relazione:

- all’intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, ai gradi di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell’evento evidenziato);
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- alle mansioni ed al livello di responsabilità del lavoratore;
- alle altre eventuali circostanze ritenute rilevanti.

Il sistema disciplinare del Modello di organizzazione, D. Lgs. 231/200, viene costantemente monitorato dall’Organismo di Vigilanza.

## **6.3. Procedura di accertamento e di comminazione**

In relazione all’aspetto procedurale risulta essenziale sottolineare l’importanza del rispetto del primo comma dell’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dove si prevede che “le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti”. La necessità di preventiva contestazione dell’addebito al lavoratore, al fine di permettere a quest’ultimo di formulare compiutamente le proprie difese, è prevista da successivo secondo comma.

Al Presidente ed ai Responsabili di funzione fa’ capo la concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del proprio Personale dipendente e dei propri Collaboratori.

## **6.4. Misure nei confronti dei Soggetti apicali, dei Responsabili di Funzione, dei Collaboratori esterni e dei Partner**

In caso di violazione del Codice e/o del Modello nel suo complesso da parte di:

- uno o più membri del Consiglio di Amministrazione;
- uno o più membri del Collegio Sindacale;

- dal Presidente o dall'Amministratore Delegato;
- un Responsabile di Funzione.

L'Organismo di Vigilanza riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di DigiTouch S.p.A., per l'eventuale adozione delle relative iniziative/provvedimenti.

Inoltre, ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con i valori ed i principi indicati nel presente Codice e contenuti nella normativa di cui al ex. D. Lgs. 231/01, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del rapporto.

È fatta salva la eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei soggetti di cui sopra derivi un danno materiale o morale alla Società.

## **7. DIFFUSIONE DEL CODICE E DEL MODELLO**

Il Gruppo DigiTouch assicurerà un programma di comunicazione del Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo e della sua applicazione, diretto all'interno dell'azienda affinché tutti i destinatari risultino adeguatamente informati.

A tal fine, si provvede alla diffusione del presente Codice e del Modello nel suo complesso, all'interpretazione ed al chiarimento delle sue disposizioni, alla verifica dell'effettiva osservanza ed all'aggiornamento delle disposizioni attraverso la designazione di specifiche funzioni interne.

Il Codice ed il Modello nel suo complesso, inoltre, saranno portati a conoscenza di tutti i soggetti con i quali il Gruppo DigiTouch intrattiene relazioni d'affari ivi compresi i terzi che ricevono incarichi dal Gruppo e che abbiano con essa rapporti continuativi.

Affinché terzi abbiano debita conoscenza del contenuto del Codice e del Modello nel suo complesso, tutto il Personale del Gruppo DigiTouch, in ragione della propria competenza, curerà di:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e dal Modello nel suo complesso e la loro valenza in termini di coerenza;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne (se di propria competenza), nel caso in cui terzi non si conformino alle norme del Codice e del Modello nel suo complesso.

Analogamente sarà realizzata dalle Società appartenenti al Gruppo.

## **8. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di DigiTouch S.p.A.

Ogni variazione o integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.



Le Società facenti parte del Gruppo, nella eventuale redazione del proprio Modello di Organizzazione e Gestione, terranno conto delle indicazioni contenute nel presente Codice, al quale si conformano, adottandolo.

Del presente Codice, nonché delle successive modifiche ed integrazioni, sarà assicurata la massima diffusione.

## GLOSSARIO

**Attività a rischio/sensibile:** operazione o atto che espone la Società al rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Autorità garante della concorrenza e del mercato, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Garante per la privacy ed altre autorità di vigilanza;

**Holding o Società:** DigiTouch S.p.A.;

**Collaboratori:** soggetti legati al Gruppo da un contratto di lavoro ma che, prestano la loro attività sotto forma di tirocini formativi o di orientamento;

**Collaboratori esterni:** soggetti non legati al Gruppo da un contratto di lavoro ma che, comunque, cooperano per il conseguimento degli obiettivi aziendali;

**Consulenti:** soggetti che agiscono in nome e/o per conto del Gruppo DigiTouch in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione;

**Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato senza qualifica di Dirigente;

**Dirigente:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato con qualifica di Dirigente ad esclusione di soggetti Apicali;

**Gruppo:** DigiTouch S.p.A. e le Società Controllate e Collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c. e del principio contabile internazionale (IAS) n. 28, nonché le altre Imprese partecipate/controllate ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 1991, n. 27;

**Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto;

**Organi Societari:** con tale termine si dovranno intendere il Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale;

**Organismo di Vigilanza (OdV):** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/01, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;

**Partner:** controparti contrattuali della Società, quali ad esempio, fornitori, distributori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione continuativa, contrattualmente regolata;

**Personale:** Soggetti Apicali, Personale dipendente e Collaboratori;

Protocollo: documento descrittivo dell'area di rischio, riportante le indicazioni operative relative allo specifico processo, coordinandone la portata con le procedure esistenti;

Pubblica Amministrazione: Amministrazioni Pubbliche, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;

Responsabile di Funzione: il Dirigente o il Dipendente cui sono delegati, anche di fatto, compiti di direzione nell'ambito di una funzione aziendale;

Soggetti Apicali: conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs 231/2001, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione di una Società del Gruppo DigiTouch o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo della Società, quali: I) i componenti degli Organi Societari ad eccezione dei Sindaci; II) il Presidente e III) l'Amministratore Delegato;

Superiore: dovrà intendersi:

- il Responsabile di Funzione, qualora si faccia riferimento al Personale Dipendente o ai Collaboratori;
- l'Amministratore Delegato, qualora si faccia riferimento ad un Responsabile di Funzione;
- Il Consiglio di Amministrazione, qualora si faccia riferimento al Presidente o all'Amministratore Delegato.