

**CODICE ETICO**

**MULTIMEDIAMENTE S.R.L.**

*rev.n.2 del 13 gennaio 2025*

## Indice

Indice .....	2
Introduzione .....	3
Missione e principi generali.....	5
Missione .....	5
Principi generali.....	5
Regole di comportamento.....	7
Dipendenti .....	7
Collaboratori esterni.....	10
Clienti.....	13
Fornitori.....	14
Pubblica Amministrazione .....	15
Partner .....	19
Finanziatori .....	20
Soci .....	20
Collettività, associazioni e comunità locale.....	20
Attuazione e rispetto del Codice .....	22
Garante dell'attuazione del Codice .....	22

2

## Introduzione

Multimediamente S.r.l. (di seguito anche “la Società”) è dal 1997 azienda leader nella consulenza, nella formazione finanziata e privata, nello studio di sistemi e analisi di settore e nell'assistenza ad aziende e pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di finanziamenti su progetti specifici.

Al fine di garantire la correttezza e la trasparenza del proprio operato nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei soggetti privati, dei propri collaboratori e dipendenti, anche in forza del valore sociale della propria attività, rivolta alla crescita personale e professionale dei cittadini, Multimediamente Srl ha definito di adottare il proprio Codice Etico, integrandolo con i processi di gestione già presenti.

Il presente Codice Etico (nel seguito anche “Codice”) è stato predisposto secondo le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di diritti umani, di responsabilità sociale d’impresa e di *corporate governance* e ha il fine di raccogliere e portare a conoscenza di tutti coloro che operano con Multimediamente valori, principi e regole, condivisi nel corso degli anni, cui sono improntati i comportamenti e le attività della Società stessa.

3

Attraverso il Codice Etico, Multimediamente intende ribadire l’importanza di tali valori, principi e regole, formalizzandoli e promuovendone l’osservanza da parte di tutti coloro con cui si trova ad operare, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e del ruolo ricoperto.

Dato quindi il loro valore di principi cardine, gli stessi devono essere rispettati e fatti osservare da tutti i destinatari del presente Codice Etico, intendendosi per tali:

- l’Amministratore unico e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione in Multimediamente;
- i dipendenti e coloro che collaborano con Multimediamente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato;

- tutti coloro i quali, a prescindere dalla qualificazione giuridica del rapporto che hanno con Multimediamente, operano sotto la direzione o vigilanza dei vertici aziendali e/o in nome o per conto e nell'interesse e/o vantaggio della Società, con ciò intendendosi, a titolo esemplificativo, agenti, consulenti, partner, etc.

In nessun modo agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con le regole di comportamento del Codice. Tutti i destinatari, come sopra elencati, sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori.

Il Codice Etico è suddiviso in tre sezioni:

- missione e principi generali;
- regole di comportamento;
- attuazione e rispetto del Codice.

Il presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito anche "Modello") adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, intende riepilogare le regole di comportamento che Multimediamente pone alla base della conduzione dei propri affari. Pertanto, l'adozione del presente Codice intende soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori interni ed esterni a Multimediamente, al fine di costituire una realtà trasparente e orientata al rispetto di principi etici e comportamentali di seguito enunciati distinguendosi per lo stile caratterizzato da eccellenza e affidabilità.

All'Organismo di Vigilanza è assegnata la funzione di ente garante del rispetto e della corretta attuazione del Codice.

## Missione e principi generali

### *Missione*

Multimediamente si propone di valorizzare il capitale umano attraverso il ruolo di mediatore in un processo di apprendimento che pone le persone al centro di ogni azione, in vista di una specializzazione individuale sempre più al passo con i tempi.

Multimediamente s'impegna a costruire relazioni basate sulla massima trasparenza con tutti i propri interlocutori e a contribuire allo sviluppo della cultura della formazione continua nei territori in cui opera.

### *Principi generali*

- **Centralità della persona:** la Società riconosce nella persona il fondamento della propria cultura e nell'attenzione e rispetto della persona e nella tutela della sua integrità morale e fisica i valori che guidano l'operato di Multimediamente e ne garantiscono la continuità nel tempo;
- **Onestà:** la Società riconosce nell'onestà il valore essenziale per tutte le attività svolte e si impegna ad improntare i rapporti con tutti i portatori d'interessi a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco;
- **Legalità:** Multimediamente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le regole generalmente riconosciute; inoltre ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico;
- **Correttezza e trasparenza:** Multimediamente diffonde informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, per consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa e con i terzi;
- **Equità e imparzialità:** nelle relazioni con i suoi interlocutori, Multimediamente evita qualsiasi forma di discriminazione legata al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute,

5

alle opinioni politiche, alla razza, alle credenze religiose e in genere a qualsiasi caratteristica della persona umana;

- **Esperienza ed eccellenza:** la Società mette al servizio dei clienti la propria esperienza per rispondere al meglio ai loro bisogni al fine di garantire l'eccellenza nell'offerta di servizi utilizzando le migliori competenze a disposizione nei settori di riferimento;
- **Collaborazione e condivisione:** la Società considera la collaborazione e la condivisione come atteggiamenti rilevanti all'interno della Società, in quanto consentono di creare un ambiente positivo e stimolante, basato sulla reciproca fiducia e rispetto.

## Regole di comportamento

La presente sezione evidenzia le aree di responsabilità e i comportamenti che i diversi destinatari del Codice devono osservare per rispettare i valori di Multimediamente.

### *Dipendenti*

I dipendenti sono tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro continuativo con la Società (ivi incluso, ad esempio, l'Amministratore Unico).

**Legalità e correttezza:** Multimediamente non accetta alcun tipo di comportamento illegale o scorretto nella conduzione degli affari e di qualsiasi attività lavorativa. Tutte le persone che operano in e per la Società sono tenute allo scrupoloso rispetto delle leggi e del Codice Etico. Le azioni messe in pratica da chi opera in e per la Società non devono danneggiare in alcun modo la reputazione della stessa e dei suoi dipendenti.

**Regalie e benefici:** in linea generale, i dipendenti e i loro familiari non possono promettere/offrire/ricevere regalie, favori, intrattenimenti o altri incentivi a/da individui o organizzazioni pubbliche e private che intrattengano o cerchino di intrattenere rapporti con Multimediamente, oppure che ne siano concorrenti, per trarre indebito vantaggio per sé o per la Società. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e nel rispetto delle normative vigenti e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario e devono avvenire secondo le procedure definite dalla Società.

**Conflitto d'interessi:** i dipendenti devono evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i propri interessi con quelli della Società e, in particolare, quelli tra le attività economiche e finanziarie personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno di Multimediamente. Ogni situazione che possa costituire o determinare, anche solo potenzialmente, un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore che dovrà obbligatoriamente confrontarsi con l'Organismo di Vigilanza per le decisioni del

caso. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo le situazioni che generano un conflitto di interessi potrebbero essere:

- svolgimento, da parte del collaboratore, di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso enti finanziatori, clienti, fornitori, concorrenti, consulenti;
- esercizio, da parte di un familiare del collaboratore, di un ruolo chiave in ente esterno finanziatore, fornitore, cliente, concorrente o consulente;
- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della famiglia in attività di enti finanziatori, fornitori, clienti, concorrenti, consulenti.

**Tutela della privacy:** Multimedialmente, nello svolgimento della sua attività, tutela i dati personali dei dipendenti e di terzi, evitando ogni uso improprio delle loro informazioni, nel rispetto delle procedure interne e delle normative di riferimento.

**Tutela dell'integrità fisica e morale:** Multimedialmente tutela la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di discriminazione. Nella gestione dei rapporti che implicano relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

La Società, consapevole che la salute, la sicurezza ed il benessere psico-fisico dei lavoratori sono elementi imprescindibili che devono essere tutelati, si impegna costantemente a creare le condizioni di lavoro sicure e salubri mediante la prevenzione, il monitoraggio e la gestione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale e il costante scambio di informazioni con le strutture che vengono utilizzate per lo svolgimento dell'attività professionale, nel rispetto della normativa vigente.

Coerentemente con quest'obiettivo, i dipendenti, e tutte le figure coinvolte (responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ecc.) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro.



**Trasparenza e veridicità delle informazioni:** tutti i dipendenti nel loro rapporto di lavoro con la Società devono garantire la veridicità, la trasparenza, l'accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Ogni dipendente è responsabile che la documentazione a lui affidata sia custodita e conservata in Azienda, facilmente reperibile e archiviata in modo ordinato secondo criteri logici.

**Riservatezza delle informazioni:** i dipendenti di Multimediamente garantiscono la corretta gestione delle informazioni riservate acquisite durante l'attività lavorativa e sono tenuti a non divulgarle a nessun soggetto interno o esterno alla Società, a meno che non sia obbligatorio per legge o per effetto di obblighi statutari o di regolamenti interni. L'uso improprio di informazioni riservate è contrario ai principi del presente Codice e potrebbe costituire violazione di legge.

**Selezione, valorizzazione e tutela dei dipendenti:** Multimediamente è consapevole che il raggiungimento di traguardi aziendali dipende dalla presenza di dipendenti qualificati e leali. In quest'ottica, la creazione e conservazione di un ambiente di lavoro sereno e propositivo sono considerati fattori di primaria importanza e da raggiungere anche tramite il rispetto della sfera privata dei propri dipendenti e la tutela delle pari opportunità, garantendo percorsi di crescita basati esclusivamente sui meriti personali e sulle competenze, e volti al consolidamento del livello di professionalità di ciascuno.

Pertanto, anche nella fase di selezione, Multimediamente effettua valutazioni sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili dei candidati e considerazioni di merito trasparenti e verificabili, e adotta opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione e favoritismo, non ammettendo distinzioni per ragioni di nazionalità, di colore della pelle, di credo religioso, di appartenenza politica, sindacale o di sesso.

La Società, inoltre, garantisce ai propri dipendenti un percorso formativo volto a coniugare le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori, e mette a disposizione gli adeguati strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.

**Risorse e strumenti aziendali:** ogni dipendente di Multimediamente è tenuto ad operare con la diligenza necessaria per tutelare le risorse e gli strumenti aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi nonché con le normative vigenti in materia, evitando utilizzi impropri che possano risultare dannosi anche per i terzi, o comunque in contrasto con l'interesse societario. Parimenti, è cura dei dipendenti, non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche della Società.

Inoltre i dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale. I *software* e le banche dati protette da copyright e utilizzate dai dipendenti per le attività lavorative non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di *back-up*, né possono essere riprodotte ad uso personale del dipendente. È fatto divieto di utilizzare *software* o banche dati non autorizzati sui computer della Società.

## ***Collaboratori esterni***

I collaboratori esterni sono tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro non continuativo con la Società (ivi inclusi, ad esempio, i docenti, i coordinatori esterni, i consulenti, i legali).

10

**Legalità e correttezza:** Multimediamente non accetta alcun tipo di comportamento illegale o scorretto nella conduzione degli affari e di qualsiasi attività lavorativa. Tutte le persone che operano in nome o per conto della Società sono tenute allo scrupoloso rispetto delle leggi e del Codice Etico. Le azioni messe in pratica da chi opera nell'interesse della Società o in nome e per conto della stessa non devono danneggiare in alcun modo la reputazione di Multimediamente e dei suoi dipendenti.

Multimediamente imposta i rapporti con i propri collaboratori esterni in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata. Al sopraggiungere di eventi imprevisti, si impegna a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte e si aspetta dai fornitori un identico comportamento.

**Regalie e benefici:** in linea generale, i collaboratori esterni e i loro familiari non possono

promettere/offrire/ricevere regalie, favori, intrattenimenti o altri incentivi a/da individui o organizzazioni pubbliche e private che intrattengano o cerchino di intrattenere rapporti con Multimediamente, oppure che ne siano concorrenti, per trarre indebito vantaggio per la Società.

É fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o denaro, oggetti, servizi, prestazioni o altre utilità da parte di/a collaboratori esterni o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o comunque tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e nel rispetto delle normative vigenti e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario e devono avvenire secondo le procedure definite dalla Società.

**Conflitto d'interessi:** i collaboratori esterni devono evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i propri interessi con quelli della Società e, in particolare, quelli tra le attività economiche e finanziarie personali e familiari e le attività svolte per Multimediamente. Ogni situazione che possa costituire o determinare, anche solo potenzialmente, un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata alla Società che dovrà obbligatoriamente confrontarsi con l'Organismo di Vigilanza per le decisioni del caso. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo le situazioni che generano un conflitto di interessi potrebbero essere:

11

- svolgimento, da parte del collaboratore esterno, di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso enti finanziatori, clienti, fornitori e concorrenti;
- esercizio, da parte di un familiare del collaboratore esterno, di un ruolo chiave in ente esterno finanziatore, fornitore, cliente, concorrente o consulente;
- interessi economici e finanziari del collaboratore esterno e/o della famiglia in attività di enti finanziatori, fornitori, clienti, concorrenti.

**Riservatezza delle informazioni e tutela della privacy:** Multimediamente, nello svolgimento della propria attività, tutela i dati personali dei collaboratori esterni e di terzi, evitando ogni uso improprio delle loro informazioni, nel rispetto delle procedure interne e delle normative di riferimento. I collaboratori esterni sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi a Multimediamente, ai suoi dipendenti, ai suoi collaboratori esterni e ai suoi clienti. L'uso improprio di

informazioni riservate è contrario ai principi del presente Codice e potrebbe costituire violazione di legge.

**Tutela dell'integrità fisica e morale:** la Società tutela la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di discriminazione. La Società, inoltre, consapevole che la salute, la sicurezza ed il benessere psico-fisico dei lavoratori sono elementi imprescindibili che devono essere tutelati, si impegna costantemente ad informare i collaboratori esterni sui rischi che possono incontrare nello svolgimento delle loro attività professionali per Multimediamente anche attraverso il costante scambio di informazioni con le strutture che vengono utilizzate per lo svolgimento dell'attività professionale, nel rispetto della normativa vigente.

**Trasparenza e veridicità delle informazioni:** tutti i collaboratori esterni nel loro rapporto di lavoro con la Società devono garantire la veridicità, la trasparenza, l'accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Ogni collaboratore esterno è responsabile della documentazione a lui affidata.

**Selezione, valorizzazione e tutela dei dipendenti collaboratori esterni:** Multimediamente, nel selezionare i propri collaboratori esterni, prende in considerazione la convenienza economica, le competenze tecniche, l'affidabilità, la rispondenza dei collaboratori alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori di garantire il rispetto della legge e del presente Codice.

12

**Risorse e strumenti aziendali:** ogni collaboratore è responsabile delle risorse e degli strumenti societari che gli vengono affidati. Sono vietati utilizzi impropri che possano risultare dannosi anche per i terzi, o comunque in contrasto con l'interesse societario. Parimenti, è cura dei collaboratori esterni, non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche della Società.

Inoltre i collaboratori esterni si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore.

**Compensi:** il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

## ***Clienti***

I clienti di Multimediamente sono tutti coloro che usufruiscono a vario titolo dei servizi offerti dalla Società (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: i discenti, le aziende clienti, le Pubbliche Amministrazioni che richiedono le azioni di sistema).

**Qualità:** il successo di Multimediamente si basa soprattutto sulla capacità di individuare e soddisfare i bisogni dei clienti. La Società, orientata al miglioramento continuo delle proprie prestazioni, s’impegna, nei confronti dei propri clienti, al raggiungimento e al mantenimento dei più elevati standard di qualità dei servizi offerti, allineandosi in ogni caso ai target di qualità richiesti dalla clientela e orientando la propria azione verso l’eccellenza della performance.

**Regalie e benefici:** è fatto divieto assoluto di offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, a/da clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice. È fatto divieto di richiedere e/o accettare qualsiasi utilità per favorire un cliente nell’erogazione di servizi.

13

**Gestione dei rapporti:** Multimediamente, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

**Correttezza negoziale e contrattuale:** la Società si impegna a basare i propri rapporti con i clienti su criteri di semplicità, chiarezza e trasparenza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, al fine di creare e mantenere nel tempo un solido rapporto ispirato ai Principi Generali di Multimediamente. Al sopraggiungere di eventi imprevisti, la Società si impegna a eseguire i contratti con equità evitando di sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte.

**Riservatezza delle informazioni:** Multimediamente si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell’azienda cliente sia a dati

personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi a Multimediamente e al suo personale.

**Tutela dei dati personali:** al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società 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.

## ***Fornitori***

I fornitori di Multimediamente sono tutti coloro che, a vario titolo, forniscono beni, servizi e risorse necessarie alla realizzazione delle attività e che contribuiscono a determinare la qualità dei servizi offerti.

**Onestà e trasparenza:** Multimediamente imposta i rapporti con i propri fornitori come relazioni di lungo periodo nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice. La Società si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, nonché di tutela della proprietà intellettuale, dell'industria e del commercio.

14

Multimediamente imposta i rapporti con i propri fornitori in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata. Al sopraggiungere di eventi imprevisti, si impegna a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte e si aspetta dai fornitori un identico comportamento.

**Regalie e benefici:** è fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o denaro, oggetti, servizi, prestazioni o altre utilità da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e nel rispetto delle normative vigenti e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del

destinatario e devono avvenire secondo le procedure definite dalla Società.

**Tutela della sicurezza e della salute dei fornitori:** Multimediamente si impegna a diffondere la cultura della salute e sicurezza presso i fornitori e, in particolare, tutela la salute e la sicurezza dei fornitori che svolgono attività presso le sedi della Società con adeguate azioni preventive di natura organizzativa e tecnica. Multimediamente accerta che i requisiti dei propri appaltatori corrispondano nel tempo a quelli richiesti dalle procedure e dai sistemi di qualificazione aziendali.

**Riservatezza delle informazioni:** i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi a Multimediamente, ai suoi dipendenti, ai suoi collaboratori esterni e ai suoi clienti. Peraltro Multimediamente si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare tali informazioni solo per ragioni professionali e in seguito ad autorizzazione scritta.

**Selezione e valutazione dei fornitori:** la Società, nel selezionare i propri fornitori, prende in considerazione la convenienza economica, le competenze tecniche, l'affidabilità, la rispondenza dei fornitori alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori di garantire il rispetto della legge e del presente Codice.

15

**Compensi:** il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

## ***Pubblica Amministrazione***

Per Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Codice, si intendono tutti quei soggetti, di diritto pubblico e privati, che svolgono una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”.

Per “funzione pubblica” si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie e caratterizzate dall’esercizio di poteri autoritativi e certificativi.

Per “pubblico servizio” si intendono le attività disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma carenti dei poteri autoritativi o certificativi tipici di quest’ultima.

***Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione:*** La Società si impegna al rispetto della correttezza e della trasparenza negoziale.

Le persone con l’incarico di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta, o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l’offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l’imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Costituisce comportamento illecito qualsiasi atto contrario alle normative vigenti tra cui il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati, l’omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici e raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell’Unione Europea, dello Stato o di altro ente pubblico.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, questi dovrà accettare per iscritto i principi del presente Codice.

16

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere intrattenute nel rispetto delle funzioni e dei ruoli attribuiti in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni pubbliche, in Italia o all’estero. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture di Multimediamente preposte e regolarmente autorizzate e non devono in alcun modo compromettere l’integrità e la reputazione dell’Ente.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Nell’ambito di rapporti con la Pubblica Amministrazione, inoltre, è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto o comunque falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di



ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per Multimediamente.

**Regalie e benefici:** è vietato promettere/offrire/ricevere direttamente o indirettamente regalie, favori, intrattenimenti o altri incentivi a/da individui appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e nel rispetto delle normative vigenti e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario e devono avvenire secondo le procedure definite dalla Società.

**Conflitto d'interessi:** nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Multimediamente non dovrà farsi rappresentare da terzi che potrebbero essere in potenziale conflitto d'interessi o privi di requisiti di onorabilità. I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

**Finanziamenti e sovvenzioni:** è vietato qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dalle Regioni, dall'Unione Europea o da altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

17

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalle Regioni, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione o da Enti pubblici esteri, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi d'informazione, rendendo disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

**Trattative d'affari:** nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale con rappresentanti

della Pubblica Amministrazione, italiani o stranieri, non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiani o stranieri, a fare, o ad omettere di fare, qualsiasi atto in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

**Rapporti con l'Autorità Giudiziaria:** Multimedialmente impronta i propri rapporti con l'Autorità Giudiziaria alla massima collaborazione nel pieno rispetto del ruolo istituzionale della stessa.

Le persone delegate a relazionarsi con l'Autorità Giudiziaria improntano la loro condotta alla trasparenza, alla correttezza e al rigore, evitando comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o, comunque, quali tentativi corruttivi e astenendosi da qualsiasi dazione o promessa di utilità, diretta o indiretta.

18

È considerata una violazione, oltre che della legge, del presente Codice Etico, l'induzione di qualsiasi soggetto, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria.

**Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione:** l'assunzione, o la definizione di qualsivoglia rapporto di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rispetto delle procedure standard utilizzate dalla Società per la selezione del personale, senza che la qualifica precedente del candidato possa influenzare la decisione finale sul perfezionamento del rapporto.

**Collaborazione:** Multimediamente coopera in qualsiasi indagine/verifica svolta dalla Pubblica Amministrazione e/o incaricati della stessa. In ogni caso il comportamento di ciascun dipendente sarà ispirato a disponibilità e trasparenza.

## ***Partner***

Per partner si intendono tutti quei soggetti con cui Multimediamente ha stretto a vario titolo rapporti di collaborazione finalizzati allo sviluppo di progetti e servizi congiunti.

**Selezione dei partner:** la Società sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto del presente Codice. Tutti i partner, nell'ambito dei rapporti contrattuali definiti, sono tenuti ad agire con rigore professionale oltre che nel rispetto delle normative vigenti anche all'estero laddove applicabili.

**Onestà e trasparenza:** Multimediamente imposta i rapporti con i propri partner come relazioni di lungo periodo nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice. La Società si aspetta che i propri partner tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, nonché tutela della proprietà intellettuale, dell'industria e del commercio.

Multimediamente imposta i rapporti con i propri partner in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata. Al sopraggiungere di eventi imprevisti, si impegna a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte e si aspetta dai partner un identico comportamento.

**Riservatezza delle informazioni:** i partner sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi a Multimediamente, ai suoi dipendenti, ai suoi collaboratori esterni e ai suoi clienti. Peraltro Multimediamente si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri partner e a utilizzare tali informazioni solo per ragioni professionali e in seguito ad

autorizzazione scritta.

## ***Finanziatori***

I finanziatori sono gli enti che forniscono sostegno finanziario a Multimediamente.

**Trasparenza dell’informativa:** Multimediamente assicura veridicità e tempestività dell’informativa richiesta da enti finanziari, in modo tale che la loro decisione d’investimento sia fondata sulla rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

**Rispetto degli impegni:** A fronte di finanziamenti o di garanzie ricevute, la Società onora gli impegni presi con gli enti erogatori, rispettando puntualmente le scadenze concordate.

## ***Soci***

**Sostenibilità del business:** il rischio imprenditoriale è tutelato attraverso una politica prudente, non speculativa e attenta a salvaguardare la solidità della Società con un orizzonte gestionale di medio-lungo periodo, per promuovere al contempo competitività economica ed efficienza operativa, osservando elevati standard di buon governo societario a tutela del proprio valore e della propria reputazione, nell’interesse dei soci e di tutti gli stakeholder.

20

**Trasparenza delle operazioni:** Multimediamente garantisce a tutti i soci correttezza, chiarezza e parità di accesso alle informazioni, per evitare l’utilizzo indebito delle stesse.

## ***Collettività, associazioni e comunità locale***

**Concorrenza leale:** la Società riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale. Pertanto Multimediamente, i suoi dipendenti e i suoi collaboratori esterni sono impegnati all’osservanza delle leggi in materia e a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato. È vietato ottenere informazioni sulla

concorrenza con mezzi illeciti o contrari all'etica.

**Sponsorizzazioni e contributi:** Multimediamente si impegna a contribuire, per quanto possibile, al sostegno di iniziative sociali, sportive e culturali che consentano di promuovere i valori e principi della Società. Nelle eventuali donazioni e nella concessione di liberalità, Multimediamente privilegia iniziative che offrano una garanzia di qualità e si distinguano per il messaggio etico trasmesso.

Multimediamente non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

**Rapporti con i mass-media:** i rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico. Eventuali contatti da parte di organi d'informazione devono essere tempestivamente riferiti allo stesso Amministratore unico, che può, a discrezione, concedere deleghe su casi specifici.

**Tutela dell'ambiente:** Multimediamente promuove il rispetto delle leggi e delle normative tendenti a salvaguardare l'ambiente. Oltre al fondamentale rispetto della legge, l'Azienda incoraggia l'adozione di comportamenti e politiche di sostenibilità ambientale presso i propri dipendenti, collaboratori esterni, fornitori e clienti.

21

## Attuazione e rispetto del Codice

Multimediamente ha voluto formalizzare, attraverso il proprio Codice Etico, la propria adesione ai più elevati standard etici in cui crede e si riconosce. Tutti coloro che collaborano con Multimediamente, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, si impegnano a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare i collaboratori di Multimediamente, intesi come dipendenti, amministratori e tutti coloro i quali agiscono in nome o per conto e nell'interesse della Società, devono osservare e fare osservare i principi del presente Codice. L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari dello stesso nei confronti della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

## *Garante dell'attuazione del Codice*

Multimediamente ha identificato nell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 l'ente garante del rispetto e della corretta attuazione di quanto enunciato nel proprio Codice Etico. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza:

- si confronta con le funzioni competenti per stimolare adeguati percorsi di formazione;
- chiarisce dubbi interpretativi e situazioni di dilemma etico;
- raccoglie le segnalazioni di presunta violazione;
- provvede a svolgere le opportune indagini, riportando alle funzioni competenti l'esito e accertandosi che le sanzioni vengano comminate;
- garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante, tutelandolo da eventuali ritorsioni;
- propone aggiornamenti del presente Codice.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) devono essere fatte in forma preferibilmente non anonima e possono essere inviate da parte dei destinatari e di tutti gli altri interlocutori, ai seguenti riferimenti:

E-mail: [\*\*odv.multimediamente@gmail.com\*\*](mailto:odv.multimediamente@gmail.com)

Multimediamente si impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte violazioni del Codice, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.

È impegno inoltre di Multimediamente far rispettare il presente Codice anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare previsto dal Modello, dai CCNL applicabili o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet della Società ed è distribuito ai destinatari secondo le modalità di volta in volta ritenute più idonee per una efficace divulgazione.