

Organizzazione

**PREDICT S.P.A.**

Viale Adriatico – padiglione 105 SNC

70123 BARI (BA)

P.IVA: 06689340724

[predict@pec.it](mailto:predict@pec.it)

[www.predictcare.it](http://www.predictcare.it)

# CODICE ETICO

ex D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 e s.m.i.

Copia controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

## Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
01	15.05.2018	Prima emissione
02	30.04.2021	Revisione
03	10.03.2025	Revisione

**INDICE GENERALE DELLA SEZIONE**
**SEZIONE 0 – INTRODUZIONE GENERALE**
**INTRODUZIONE**

<b>0.1</b>	Le certificazioni e le procedure acquisite dalla Società
<b>0.2</b>	Destinatari

**SEZIONE 1 – PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI CONDOTTA**
**PREMESSA**

<b>1.0</b>	Principi
<b>1.1</b>	Regole generali di condotta

**SEZIONE 2 – REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA E GESTIONE DEI RAPPORTI**

<b>2.0</b>	Gestione relazioni con il personale
<b>2.1</b>	Gestione rapporti con la P.A.
<b>2.2</b>	Gestione rapporti con le Autorità di vigilanza e gli organi di controllo
<b>2.3</b>	Gestione rapporti con l’Autorità Giudiziaria
<b>2.4</b>	Gestione dei rapporti con le parti correlate
<b>2.5</b>	Gestione rapporti con Fornitori e Consulenti
<b>2.6</b>	Gestione rapporti con i Clienti
<b>2.7</b>	Gestione rapporti con partiti, organizzazioni e associazioni
<b>2.8</b>	Gestione rapporti con gli istituti finanziari
<b>2.9</b>	Gestione regalie, omaggi ed altre utilità
<b>2.10</b>	Gestione contributi e sponsorizzazioni
<b>2.11</b>	Gestione della contabilità, relazione bilancio e flussi finanziari
<b>2.12</b>	Gestione, trattamento e comunicazione delle informazioni privilegiate
<b>2.13</b>	Obblighi d’informazione delle operazioni rilevanti
<b>2.14</b>	Obblighi di comunicazione all’Euronext Growth Advisor
<b>2.15</b>	Tutela della proprietà industriale
<b>2.16</b>	Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro
<b>2.17</b>	Gestione e salvaguarda della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
<b>2.18</b>	Tutela dell’ambiente
<b>2.19</b>	Protezione dei dati personali e dei sistemi informatici

**SEZIONE 3 – RISPETTO DEL CODICE ETICO**

<b>3.0</b>	Vigilanza sull’applicazione del Codice Etico
<b>3.1</b>	I sistemi di controllo interni
<b>3.2</b>	Obblighi per i responsabili di funzione
<b>3.3</b>	Obblighi per tutti i dipendenti verso il codice etico e le documentazioni prodotte dall’azienda

<b>3.4</b>	Efficacia esterna del Codice Etico
------------	------------------------------------

**SEZIONE 4 – VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

<b>4.0</b>	Le violazioni del Codice Etico
------------	--------------------------------

**SEZIONE 5 – DISPOSIZIONI FINALI**

<b>5.0</b>	Conflitti con il Codice Etico
------------	-------------------------------

<b>5.1</b>	L'iter di approvazione, la diffusione, la formazione e le modifiche del Codice Etico
------------	--

Sezione 0 - INTRODUZIONE GENERALE

INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato “**Codice Etico**”, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01 adottato da Predict Spa.

Esso racchiude in sé l’insieme dei principi etici e delle regole generali di condotta a cui la Società ha scelto di uniformare la propria attività.

L’azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall’azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall’azienda ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l’azienda e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei ridetti soggetti di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell’azienda dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

0.1 LE CERTIFICAZIONI E LE PROCEDURE ACQUISITE DALLA SOCIETA’

Predict Spa è una società operante nel settore dell’healthcare che affianca alla prevalente attività di fabbricazione di dispositivi medici quella secondaria di installazione di apparecchi elettromedicali, produzione di software e rappresentanza di apparecchiature ecografiche e radiologiche di imaging diagnostico nonché lo sviluppo di proprie tecnologie innovative.

È una Società da sempre attenta a mantenere standard qualitativi elevati nella gestione delle proprie attività, pertanto, al fine di offrire la massima garanzia dei servizi erogati e nel rispetto dell’etica aziendale perseguita nonché a tutela dei propri lavoratori, ha scelto di dotarsi del presente documento ove ha inteso racchiudere i principi, i valori e le regole di condotta a cui intende uniformare il proprio operato.

Predict ha dunque deciso di dotarsi dei sistemi di gestione e delle procedure di seguito indicate:

#### **SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'**

La Società ha acquisito la Certificazione ISO 9001:2015 attestante il rispetto degli standard qualitativi riconosciuti a livello internazionale per la gestione dei processi aziendali volti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti.

In particolare, considerato il tipo di attività svolta, si è dotata anche della Certificazione ISO 13485:2016 relativa al sistema di gestione per la qualità nel settore dei dispositivi medici, sempre con riguardo alle attività di progettazione, produzione e immissione in commercio di un dispositivo medico per la raccolta di campioni della porzione respiratoria alveolare. Commercializzazione, installazione, manutenzione ed assistenza post-vendita di dispositivi medicali.

Progettazione, sviluppo, installazione, manutenzione e gestione di software medicali per telemedicina e software di assistenza remota.

#### **SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI**

Con l'acquisizione della Certificazione ISO/IEC 27001:2013, la Società ha scelto operare nel rispetto dei controlli di sicurezza così come previsti dalla norma internazionale ISO/IEC 27001 per le attività innovative di erogazione di servizi sia on premise che in cloud in modalità SaaS progettazione e produzione di dispositivi medici per la raccolta di campioni della porzione respiratoria alveolare; sviluppo, installazione, manutenzione di software medicali per telemedicina ed assistenza remota; sviluppo di sistemi basati su intelligenze artificiali, integrabili in apparati robotici, sistemi di visualizzazione olografica, mediante l'applicazione delle linee guida ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019. Commercializzazione, installazione, manutenzione ed assistenza tecnica post-vendita di dispositivi medicali.

#### **PARITA' DI GENERE**

La Società ha, altresì, inteso conseguire la Certificazione UNI /PdR 125:2022 al fine di attestare la conformità del proprio operato ai requisiti di cui alla su richiamata norma.

La Società, pertanto, attua misure volte a garantire la parità di genere nel contesto lavorativo per la progettazione, produzione, commercializzazione ed assistenza di apparecchi medicali nonché per la progettazione, installazione e manutenzione di software medicali per assistenza da remoto.

#### **SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

Con la Certificazione ISO 14001:2015, la Società attesta di operare nel rispetto delle procedure di cui alla norma internazionale ISO 14001:2015 per le attività di progettazione, produzione e vendita di un dispositivo elettromedicale per la raccolta di campioni della porzione respiratoria alveolare e per la commercializzazione, installazione, manutenzione ed assistenza tecnica post-vendita di dispositivi elettromedicali. Progettazione, sviluppo, installazione, manutenzione e gestione di software medicali per la telemedicina e software di assistenza remota.

Sempre in materia di ambiente la Società, per la raccolta ed il trattamento dei rifiuti speciali dalla stessa prodotti, ha sottoscritto una convenzione con la società "GLOB ECO" nonché con la Società "ASIA ECOLOGIA" per la gestione delle procedure (nuovo registro RENTRI) previste per lo smaltimento delle cartucce assorbenti utilizzate per la raccolta dell'espriato umano.

#### **SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società è dotata di regolare DVR aggiornato al 05.11.2024 al cui organigramma si rimanda.

#### **RATING DI LEGALITA'**

Predict SpA risulta, inoltre, inserita nell'elenco delle imprese di cui all'art. 8 del Regolamento adottato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato con delibera n. 283601 del 28.07.2020 con punteggio \*\*+ ottenuto a seguito di adunanza del 23.07.2024.

#### **PRIVACY**

La Società è dotata di DPO esterno all'azienda e di un responsabile privacy interno.

È altresì in possesso di Regolamento privacy nonché di tutta la documentazione necessaria (informative, atti di nomina di soggetti responsabili ed autorizzati, policy per utilizzo di modelli di IA e anonimizzazione e/o pseudonimizzazione di dati, ecc.) per la tutela del trattamento dei dati personali con i quali entra in contatto nell'espletamento delle proprie attività.

#### **DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE**

La Società ha adottato apposita procedura per disciplinare la gestione delle operazioni con le Parti Correlate effettuate da Predict SpA (direttamente o per il tramite di società controllate) al fine di assicurarne la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale in seguito all'ammissione degli strumenti finanziari della Società su Euronext Growth Milan (sistema multilaterale di negoziazione organizzato e gestito da Borsa Italiana SpA).

La procedura, approvata dal CDA di Predict SpA, è stata elaborata in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Emittenti Euronext Growth Milan e predisposta in base a quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate, adottato dalla Consob con delibera n. 17221/2010 e contiene la disciplina applicabile a due categorie di operazioni con parti correlate: le operazioni di maggiore rilevanza con le parti correlate e quelle di minore rilevanza con le parti correlate con previsione di specifiche disposizioni in merito all'istruttoria e all'approvazione delle stesse.

La procedura, invece, non trova applicazione per le operazioni di importo esiguo e per le deliberazioni assembleari relative ai compensi spettanti ai membri del CDA.

#### **GESTIONE E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

La Società nell'attribuire valore ai principi di efficienza e trasparenza del mercato e nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso alle informazioni, ha adottato la presente procedura per disciplinare la gestione ed il trattamento delle Informazioni Privilegiate riguardanti la predetta e le società direttamente e/o indirettamente da quest'ultima controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., in virtù dell'ammissione alle negoziazioni degli strumenti finanziari di Predict su Euronext Growth Milan (sistema multilaterale di negoziazione organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A.).

La procedura è stata adottata in conformità a quanto previsto dall'art. 31 del Reg. emittenti Euronext Growth Milan; dall'art. 114 TUF; dal Regolamento UE n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16.04.2014 (c.d. Regolamento Market Abuse); del Regolamento di esecuzione UE 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022; del Regolamento di esecuzione UE 2016/1055 della Commissione del 29.06.2016; degli *"orientamenti relativi al regolamento sugli abusi di mercato (MAR) – ritardo nella comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate"* pubblicati dall'ESMA e recepiti da CONSOB nonché delle Linee Guida n. 1/2017 in materia di *"Gestione delle Informazioni privilegiate"* adottate da CONSOB in data 13 ottobre 2017.

#### **PROCEDURA PER GLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'EURONEXT GROWTH ADVISOR**

Il CDA di Predict SpA ha adottato la procedura per disciplinare gli obblighi informativi intercorrenti tra la stessa e l'Euronext Growth Advisor in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 31 del Regolamento emittenti Euronext Growth Milan.

**PROCEDURA INTERNAL DEALING**

Procedura adottata dal CDA della Società per definire le regole dell'assolvimento, da parte dei soggetti rilevanti e delle persone strettamente legate ad essi nonché di Predict SpA stessa, degli obblighi d'informazione alla Società, alla Consob e al mercato sulle Operazioni Rilevanti compiute dai predetti soggetti anche per interposta persona aventi ad oggetto gli strumenti finanziari ad essi collegati.

La procedura, adottata dal CDA di Predict SpA, è stata redatta secondo la disciplina normativa e regolamentare degli obblighi informativi contenuta nell'art. 31 del Regolamento Emittenti Euronext Growth Milan, art. 19 del Regolamento UE n. 596/2014 così come modificato ed integrato nonché nel Regolamento delegato UE 2016/522 e nel regolamento di esecuzione UE 2016/523.

Predict SpA, alla data di redazione del presente aggiornamento del Modello ex D. Lgs. 231/01, è altresì in possesso dei seguenti brevetti:

- attestato brevetto modello di utilità per Optip n. 20202300000231 concesso in Italia in data 01/03/2023 dal titolo "Visore a realtà mista e aumentata e architettura di sistema per la fornitura di servizi di assistenza da remoto";
- brevetto per OPTIP USA nr. 11,122,164 B2 concesso in data 14/09/2021;
- brevetto europeo MISTRAL nr. EP3873347 (validato nelle giurisdizioni di Austria, Svizzera, Germania, Spagna, Francia, Gran Bretagna, Italia e Paesi Bassi).

**0.2 DESTINATARI**

Il presente documento è diretto a tutti i destinatari del Modello e, pertanto, nello specifico a:

- **organo amministrativo;**
- **dipendenti** (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- **consulenti/collaboratori** (esterni ed interni);
- **fornitori di beni e servizi;**
- **clienti;**
- **qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscere ed apprendere i contenuti ivi riportati e a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a disposizione di tutti i suddetti soggetti, secondo quanto di seguito specificato.

L'Organo amministrativo si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva di riferimento, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle

finalità ed alle disposizioni previste dal presente documento (tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altro organismo di vigilanza).

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

La mancata osservanza del Codice Etico e dei principi e regole ivi previsti può essere segnalata tramite il sistema whistleblowing descritto nell'apposita policy.

## Sezione 1 – PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

### PREMESSA

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per la Società che, pertanto, s'impegna a rispettarli nei confronti di chiunque e a pretenderne il rispetto da parte di tutti i Destinatari.

È di fondamentale importanza per la Società che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

La Società assume come principio e impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione.

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e i comportamenti tenuti durante lo svolgimento delle attività sociali, a tutti i livelli, devono essere improntati al rispetto dei principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità, reciproco rispetto ed uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali dev'essere perseguito attraverso sistemi leciti che garantiscano la massima efficienza ed efficacia operativa.

Gli obiettivi aziendali devono essere possibili, specifici, concreti, misurabili e rapportati con i tempi previsti per il loro raggiungimento.

Dev'essere sempre possibile la verifica ed il controllo di ogni processo decisionale ed **è assolutamente vietato il ricorso a qualsivoglia mezzo illecito.**

Sono proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi per sé o per altri.

Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o fattispecie di reato, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/01 e dai relativi protocolli.

## 1.0 PRINCIPI

Nello specifico si riportano di seguito i principi fondamentali adottati da Predict Spa ed a cui devono fare riferimento tutti i Destinatari del Codice Etico nell'esercizio delle loro attività:

### **PRINCIPIO DI LEGALITA'**

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti nello Stato in cui ha sede ed opera, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce; pertanto, gli Organi di Vertice, i dipendenti nonché tutti coloro che, a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti (nell'ambito delle proprie competenze) a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti delle istituzioni statali, regionali e locali).

### **PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI**

Le attività aziendali devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale anche al fine di non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della stessa.

In particolare, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella Società, i Destinatari sono tenuti ad uniformare i propri comportamenti ai seguenti principi etico – comportamentali.

### **CORRETTEZZA E INTEGRITÀ MORALE**

L'etica è uno dei capisaldi della Società, un insieme di regole comportamentali da seguire, nella piena consapevolezza che solo in questo modo si può portare avanti con efficienza il proprio lavoro e valorizzare l'attività dell'intera azienda.

La comprensione e il **rispetto** di questi **valori** (quali ad esempio: l'**onestà**, l'**efficienza**, la **lealtà**, ecc.) infatti, costituiscono un punto di riferimento fondamentale sia nei rapporti interni che in quelli esterni.

Il perseguimento del mero interesse economico **non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà**, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Per tali motivi, non è consentito attribuire vantaggi illeciti in cambio di benefici che eccedano le normali pratiche di cortesia in nessuna tipologia di contrattazione e negoziazione.

Nello svolgimento di ogni attività, la Società **opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità ed imparzialità**.

In particolare, la Società, compatibilmente con le esigenze di proficua gestione e fermi gli obblighi di vigilanza:

- promuove la separazione delle funzioni al duplice fine di consentire l'individuazione dei soggetti che hanno operato e di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse;
- chiede ai Destinatari di agire in maniera corretta e trasparente, evitando favoritismi illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino illegittimi vantaggi personali per sé o per altri.

### **NON DISCRIMINAZIONE**

Nell'ambito dei rapporti interni e nelle relazioni con i soggetti terzi, la Società riconosce e rispetta i **principi di dignità e uguaglianza** e non pone in essere discriminazioni basate sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni

politiche e sindacali, le credenze religiose, l'orientamento sessuale, l'identità di genere, le invalidità fisiche e psichiche e qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.

#### **TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane ritenendole il suo principale capitale e, per questo garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro volto allo sviluppo delle potenzialità dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società gestisce le risorse umane nel **rispetto delle caratteristiche personali e professionali individuali**, di pari opportunità e di merito valorizzando, altresì, l'esperienza professionale dei dipendenti.

Ne cura la responsabilizzazione al fine di poter raggiungere gli obiettivi perseguiti dalla Società.

#### **RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La Società promuove la riservatezza delle informazioni in proprio possesso nella gestione di tutte le proprie attività di impresa.

Tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

Predict Spa raccoglie e tratta dati personali di clienti, fornitori, consulenti, dipendenti ed altri soggetti (persone fisiche e giuridiche) nel pieno rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento dei dati (Reg. UE 2016/ 679 (GDPR) e D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Il personale che, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, si trova a dover trattare dati personali deve procedere sempre nel rispetto della vigente normativa Privacy, previo rilascio di apposite informative, gestendo con attenzione i dati acquisiti dietro espresso consenso e osservando scrupolosamente le istruzioni operative impartite dal Titolare del Trattamento.

#### **TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI**

Nell'ambito della propria attività di impresa, la Società si ispira ai **principi di legalità, correttezza e lealtà** e promuove l'agire con senso di responsabilità e secondo buona fede in ogni attività o decisione.

La Società riconosce la libera e corretta concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento aziendale.

In tale ottica Predict Spa opera nel rispetto dei principi di:

- **affidabilità;**
- **trasparenza;**
- **correttezza in ambito contrattuale;**
- **tutela della concorrenza.**

I Destinatari devono uniformare le proprie condotte a tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

Essi devono avere consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte né tantomeno devono compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, siano contrarie al principio di onestà.

Ogni azione dev'essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i suoi passaggi al fine di rendere lineari e limpidi i rapporti intrattenuti per conto della Società.

Predict Spa dichiara di non intraprendere e/o non proseguire rapporti con chiunque dimostri di non condividere i principi etico-comportamentali riportati nel presente Codice Etico.

La stessa, inoltre, assicura la massima diffusione del Codice Etico e si impegna a verificarne la sua effettiva applicazione anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei documenti contrattuali che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni.

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con gli organi di controllo e con le imprese terze.

## 1.2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

Le Regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai Destinatari i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali.

La Società a tal riguardo richiede a tutti i Destinatari di osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

I Dipendenti nonché tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società dovranno pertanto svolgere la propria attività nel rispetto delle indicazioni di seguito riportate:

### **Puntualità**

Ogni impegno assunto dev'essere adempiuto con puntualità oltre che con precisione.

Il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti nei confronti di clienti e/o organi statali, ecc. è principio a cui la Società intende aderire.

### **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti in ragione dell'attività espletata sono di proprietà aziendale e pertanto devono rimanere riservati. In ogni caso e richiesto a tutti i Dipendenti di non divulgare informazioni assunte nell'ambito lavorativo.

Con particolare riguardo alle informazioni privilegiate, la Società prevede il rigido rispetto delle procedure adottate e riconosce l'importanza di operare secondo i principi di efficienza e trasparenza del mercato, nella massima riservatezza e confidenzialità del trattamento e comunicazione delle ridette informazioni.

#### **Professionalità**

Ogni attività dovrà esser svolta con la dovuta diligenza e professionalità e pertanto la Società richiede scrupolosa osservanza delle leggi e competenza da parte dei propri dipendenti e consulenti/collaboratori nell'espletamento dei propri compiti e mansioni.

#### **Correttezza e divieto di operare in conflitto d'interesse**

La Società richiede altresì rispetto nelle relazioni interpersonali tra i dipendenti aziendali. È pertanto richiesto ai dipendenti nonché a tutti i Destinatari del Modello di adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo sia tra colleghi che nel confronto con Clienti, Fornitori e organi delle amministrazioni con cui si dovesse venire eventualmente in contatto.

Nella conduzione degli affari della Società devono essere evitate situazioni e attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

Tra i comportamenti che determinano conflitto d'interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- COINTERESSENZA del Destinatario o di loro familiari in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- UTILIZZO DI INFORMAZIONI acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di Predict Spa a vantaggio proprio o di terzi ed in contrasto con l'interesse societario;
- ASSUNZIONI DI INCARICHI;
- STRUMENTALIZZAZIONE del ruolo funzionale al fine di perseguire interessi in contrasto a quelli sociali;
- ESECUZIONE DI ATTIVITA' LAVORATIVE o ASSUNZIONE DI CARICHE SOCIALI di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

I Destinatari devono agire in modo etico e nel rispetto della legge nei rapporti con i terzi.

È vietato ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione, o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

Chiunque venga a conoscenza (o si trovi ad operare) di una situazione di possibile conflitto d'interessi è tenuto a darne immediata comunicazione all'OdV indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

Sono, dunque, incluse sia situazioni in cui un collaboratore della Società tragga vantaggio personale da opportunità di affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali, sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori o della P.A. agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

### **Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni dipendente e/o collaboratore e/o consulente aziendale deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività è inoltre richiesto di operare nel rispetto e nella consapevolezza del valore economico di ogni operazione e pertanto è richiesto a chiunque operi in nome e per conto della Società in ambito finanziario di valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

### **Pratiche concorrenziali**

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **s'impegna a compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;**
- **s'impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste;**
- **assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, tutto il personale dovrà:

- **utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;**
- **evitare l'utilizzo improprio dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;**
- **custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.**

In particolare:

#### **Gestione della postazione di lavoro**

Ogni impiegato è responsabile della propria postazione di lavoro.

A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

**Utilizzo Personal Computer**

I personal computer in dotazione degli impiegati dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e sugli stessi non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

**Utilizzo internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

Non è dunque ammesso per alcuna ragione l'utilizzo di Internet per scopi privati.

**È espressamente vietato:**

- navigare in siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- navigare in siti dal contenuto indecoroso e/o offensivo del decoro;
- effettuare ogni genere di transazione finanziaria di tipo privato (ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili);
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- partecipare, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzare chat line;
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

**Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto **non è consentito:**

- utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

**Uso telefoni cellulari**

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento alle quali tutti i Destinatari del Modello devono uniformarsi.

Telefoni cellulari non potranno essere adoperati per scopi personali durante le ore di lavoro (salvo emergenze) e comunque, ove accesi, la suoneria dovrà essere silenziata in modo da non arrecare disturbo.

La Società ha altresì dotato taluni dei propri dipendenti di schede e/o telefoni aziendali e pertanto, trattandosi di strumenti di lavoro, anch'essi saranno soggetti alle regole di utilizzo degli strumenti di lavoro nonché di quelle comportamentali proprie del buon senso.

## Sezione 2 – REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA

**2.0 GESTIONE RELAZIONI CON IL PERSONALE****Selezione del personale**

Prima di procedere alla formalizzazione dell'assunzione da parte del CDA, il profilo del candidato sarà vagliato dal Responsabile di Funzione di riferimento dell'area interessata.

I *Curriculum vitae* dei candidati (acquisiti direttamente e/o inviati alla Società) ed ogni eventuale documentazione a corredo degli stessi viene conservata nel rispetto della normativa in materia di privacy.

La scelta viene effettuata, previa analisi dei CV ed eventuale colloquio, senza alcun favoritismo e/o agevolazione, in assenza di conflitti d'interesse e soprattutto in base alla competenza professionale posseduta dal candidato ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

**Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale, dopo valutazione del CV e colloquio, è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Le assunzioni avvengono altresì nel rispetto della normativa in materia (anche in ordine all'eventuale assunzione di dipendenti stranieri mediante verifica dei documenti necessari e dei permessi di soggiorno).

**Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ogni figura. La Società, pertanto intende fornire ai propri dipendenti la giusta formazione sia per quanto riguarda l'attività espletata sia per quanto riguarda la conoscenza e diffusione delle norme specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché sui principi e le regole etico comportamentali a cui improntare il proprio operato (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di Responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. n. 231/01 e Codice etico).

**2.1 GESTIONE RAPPORTI CON LA P.A.**

Le relazioni della Società con gli esponenti della Pubblica Amministrazione sono improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Tali relazioni sono intrattenute esclusivamente da referenti preposti ed autorizzati nel rispetto dei principi di correttezza ed onestà ovvero:

- ogni rapporto intrattenuto con una Pubblica Amministrazione dovrà essere sempre improntato al rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società (agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso);
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- nei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge, deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto alla Società con danno della Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel corso di una gara e nel caso di contratti riguardanti l'installazione/gestione di software per conto della Pubblica Amministrazione e in sede di gestione di sistemi, intervenendo sui dati contenuti nel sistema a vantaggio della Società).

## 2.2 GESTIONE RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA E GLI ORGANI DI CONTROLLO

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza, nonché ad improntare i rapporti con le suddette Autorità alla massima collaborazione, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- operare in conformità alle leggi ed alle normative vigenti;
- adottare un comportamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta esercitata nell'ambito delle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;

- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire alle Autorità di Vigilanza di poter acquisire tutte le conoscenze necessarie ai fini dell'assunzione di decisioni;
- non ostacolare in alcun modo il loro operato, omettendo dati e/o informazioni richieste direttamente e/o indirettamente.

### 2.3 GESTIONE RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

È vietato:

- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

### 2.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PARTI CORRELATE

La Società presta particolare attenzione alle operazioni con Parti Correlate che devono essere compiute nel pieno rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità, nonché in conformità alla Procedura relativa alla disciplina delle operazioni con le parti correlate adottata da Predict e disponibile sul sito internet della Società.

### 2.5 GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

#### **Fornitori di beni e servizi**

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

La gestione dei rapporti con i fornitori deve essere basata sul rispetto dei principi e delle regole di comportamento di cui al presente Codice Etico.

I processi di acquisto saranno altresì importanti:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;
- all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Le condizioni stipulate con i fornitori saranno documentate in forma cartacea e/o elettronica.

Tutti i dati e le informazioni raccolte sui fornitori dovranno essere costantemente aggiornati dai Responsabili acquisti, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

I fornitori (al pari dei clienti) dovranno rilasciare a Predict Spa una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'Ente o dei suoi apicali della specie di quelli previsti nel D. Lgs. n. 231/01 (in particolare i reati di cui all'art. 24 *ter* del Decreto). Di tale documentazione ne conserverà traccia il Responsabile dell'area contabile/fiscale.

#### **Consulenti interni ed esterni**

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

#### **CLAUSOLE CONTRATTUALI**

L'azienda, a seguito dell'adozione del presente Modello, ha inteso prevedere nei contratti con Fornitori (nonché collaboratori esterni ed eventuali partner commerciali), un'apposita dichiarazione dei medesimi con cui si afferma:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per l'azienda, nonché dell'adozione da parte della stessa del Modello, del Codice Etico e del Codice di Comportamento Interno;
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto;
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello, nel Codice Etico.

Conseguentemente, nei ridetti contratti sarà inserita un'apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi di cui al Modello (ad es. clausole risolutive espresse, penali).

La Società s'impegna, altresì, nei contratti con i fornitori e clienti a prevedere una clausola risolutiva espressa per i casi in cui i partners/ fornitori/clienti risultino destinatari di una sopraggiunta comunicazione o informazione antimafia interdittiva.

## **2.6 GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI**

Predict Spa risulta particolarmente attenta alla salvaguardia, al soddisfacimento ed al miglioramento della qualità delle relazioni intercorrenti con la propria clientela.

La Società, come detto, impronta la propria attività al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, cercando di mantenere un elevato standard di competenza professionale.

Predict Spa, infatti, è in possesso di certificazione ISO 9001:2015 (sistema di gestione della qualità) ed opera secondo precisi protocolli aziendali volti al soddisfacimento del cliente ed alla verifica del sistema di produzione.

Al cliente, pertanto, dovranno sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda dovranno essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristico, o comunque con soggetti implicati in attività illecite.

Saranno altresì evitati contatti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che potrebbero insorgere nel rapporto con i clienti, la Società privilegia la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e addivenire a una loro conciliazione.

Nei rapporti con i clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

## 2.7 GESTIONE RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni, ad organizzazioni o a partiti politici.

Ciascuno ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione sindacale o eventualmente aderire, sulla esclusivemente delle proprie convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la missione della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse per i quali sia la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

## 2.8 GESTIONE RAPPORTI CON GLI ISTITUTI FINANZIARI

La Società ha conferito apposita delega per i rapporti intercorrenti con gli istituti finanziari.

Essa intrattiene con banche ed istituti di credito rapporti fondati sui principi di correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

## 2.9 GESTIONE REGALIE, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Per il buon funzionamento ed il prestigio della Società è fondamentale che il comportamento di tutti i Destinatari nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione sia ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità, correttezza nonché improntato al rispetto delle politiche aziendali e delle leggi e regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti contrastanti con i principi dettati dal presente Codice Etico.

Nei rapporti con i clienti, i fornitori, e i terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia quali offerte, concessioni (dirette o indirette) regali o denaro a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro (sia subordinato che sotto forma di consulenza), prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, ecc.) o comunque connessi ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In linea generale sono consentiti esclusivamente regali di valore irrisorio (ovvero non eccedenti il valore commerciale di 150 euro) a patto che siano conformi alla normativa applicabile, non compromettano l'integrità e la reputazione, non influenzino l'autonomia di giudizio dei relativi destinatari e siano regolarmente documentati contabilmente per consentire opportune verifiche (a riguardo la Società ha previsto che venga predisposto e curato dal Responsabile interno area contabile un apposito registro-inventario in cui annotare la singola donazione con precisazione del destinatario).

Coloro che ricevono omaggi e/o regalie non rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali devono informare tempestivamente il proprio superiore e/o l'OdV.

## 2.10 GESTIONE CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Nel caso in cui Predict Spa decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/o elargizione di contributi, dovrà valutare i possibili conflitti di interesse a carattere sia personale, sia aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale) e agire nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

Nello specifico, per quanto concerne le sponsorizzazioni, la Società ha stabilito che:

- la procedura decisionale venga seguita con rigido rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- la richiesta di sponsorizzazione da parte di terzi venga presa in considerazione solo se pervenuta in forma scritta con la puntuale descrizione dell'area di attività del richiedente e la precisa indicazione della destinazione a cui sarà indirizzata l'eventuale sponsorizzazione;

- l'accoglimento della richiesta sia di esclusiva competenza del CDA, il quale, all'esito della sua valutazione, ne dispone l'accoglimento con comunicazione scritta al responsabile dell'area contabilità;
- ai fini della tracciabilità, la sovvenzione venga effettuata esclusivamente a mezzo di bonifico con specificazione nella causale della sua destinazione;

In caso di donazioni, la Società intende operare come di seguito precisato:

- in linea generale, Predict SpA rifiuta le richieste di donazioni provenienti da persone fisiche;
- non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, ecc. sono regolati da criteri prestabiliti;
- le donazioni devono essere effettuate in modo trasparente (cioè avendo la consapevolezza del destinatario e del concreto utilizzo della donazione);
- è necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- in ogni caso donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati;
- ogni eventuale donazione venga appositamente annotata in un apposito registro/inventario.

In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini non siano in contrasto con il Codice Etico o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società.

## 2.11 GESTIONE DELLA CONTABILITA', RELAZIONE BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI

La Società opera con consapevolezza nel pieno rispetto della normativa in materia di contabilità e redazione del bilancio, conscia dell'importanza di uniformare le proprie condotte al rispetto dei principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti.

Pertanto, sebbene abbia affidato a consulenti esterni la gestione della contabilità e conferito apposita delega per l'effettuazione di operazioni e transazioni, ha inteso individuare la figura del CFO per la gestione della pianificazione finanziaria.

In ogni caso, tutte le operazioni compiute in ambito contabile/finanziario dovranno essere:

- verificabili, correttamente autorizzate e registrate;
- supportate da adeguata documentazione che consenta di effettuare controlli che ne attestino la tipologia, la motivazione, le autorizzazioni e le registrazioni.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

Sono tassativamente vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

Il Collegio Sindacale vigilerà sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

I Destinatari sono tenuti a segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, ai propri diretti superiori e all'Organismo di Vigilanza.

## 2.12 GESTIONE, TRATTAMENTO E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

La Società riconosce il valore implicito nei principi di efficienza e trasparenza sul mercato; essa comunica con il mercato nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso alle informazioni.

Predict opera nel rispetto della "procedura per la gestione, il trattamento e la comunicazione delle informazioni privilegiate" adottata e pubblicata sul proprio sito aziendale.

Detta procedura è finalizzata ad assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia e garantisce da parte della Società il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle informazioni privilegiate nonché la trasparenza nei confronti del mercato adottando adeguate misure preventive contro gli abusi di mercato (ed in particolare delle informazioni privilegiate).

## 2.13 OBBLIGHI D'INFORMAZIONE DELLE OPERAZIONI RILEVANTI

Con apposita procedura "di Internal Dealing", la Società definisce le regole per l'assolvimento da parte dei Soggetti Rilevanti e delle Persone Strettamente Legate ad essi, nonché da parte di Predict Spa, degli obblighi di informazione alla Società, a Consob e al mercato sulle Operazioni Rilevanti compiute dai suddetti soggetti, anche per interposta persona, aventi ad oggetto gli strumenti finanziari emessi da Predict ovvero gli altri strumenti finanziari ad essi collegati.

A norma dell'art. 4 della su richiamata procedura, sarà compito degli amministratori delegati assicurarsi che le comunicazioni effettuate non siano *"fuorvianti, false o ingannevoli e non omettano nulla che possa influenzare la rilevanza delle stesse"*.

La presente procedura è pubblicata nella sezione Governance del sito aziendale.

## 2.14 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'EURONEXT GROWTH ADVISOR

La Società adempie agli obblighi informativi previsti nei confronti dell'*Euronext Growth Advisor* (in virtù dell'ammissione alle negoziazioni dei propri strumenti finanziari su Euronext Growth Milan, sistema multilaterale organizzato e gestito da

Borsa Italiana S.p.A) secondo quanto statuito nell'apposita procedura adottata dalla Società e pubblicata sul sito aziendale nella sezione Governance ("documenti Societari").

Essa è indirizzata al CDA ed ai suoi amministratori delegati al fine di garantire il puntuale ed efficace adempimento degli obblighi assunti dalla Società nei confronti dell'Euronext Growth Advisor.

La Società si impegna al rispetto puntuale di quanto ivi previsto.

### 2.15 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE

I Destinatari agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.

A tal fine, tutti i Destinatari devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

### 2.16 DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO

La Società segue scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose.

A tal proposito, i Destinatari sono chiamati a:

- segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio;
- preferire forme di pagamento tracciate rispetto al denaro contante;
- controllare costantemente la coincidenza tra il registro vendite e l'ammontare degli incassi, con confronto delle risultanze con le fatture emesse;
- nella scelta delle consulenze prevedere che gli incarichi siano conferiti per iscritto, che nelle comunicazioni venga indicato il compenso pattuito e che la scelta dei professionisti avvenga sulle capacità tecniche professionali affinché la spesa stabilita per l'incarico sia congrua rispetto ad esse.

### 2.17 GESTIONE E SALVAGUARDA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne i cui al DVR aziendale in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze e/o il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii..

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro.

La Società si è altresì certificata agli standard internazionali di cui alla normativa UNI/PdR 125:2022 al fine di attestare la conformità del proprio operato ai requisiti di cui alla predetta normativa e pertanto attua misure volte a garantire la parità di genere nel contesto lavorativo per la progettazione, produzione, commercializzazione ed assistenza di apparecchi medicali nonché per la progettazione, installazione e manutenzione di software medicali per assistenza da remoto.

Ogni comportamento contrario all'uso di leggi, principi e regole di condotta etiche, dovrà essere segnato all'Odv.

### 2.18 TUTELA DELL'AMBIENTE

La società ha esternalizzato la gestione degli adempimenti in materia ambientale, tuttavia è fortemente orientata ad operare nel rispetto delle prescrizioni normative ed infatti, in tale ottica, ha scelto di acquisire certificazione 14001:2015.

### 2.19 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DEI SISTEMI INFORMATICI

Nel trattamento dei dati con i quali la Società viene in contatto nell'espletamento della propria attività lavorativa, la Predict Spa si attiene scrupolosamente al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016 (GDPR) e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. (c.d. Codice della Privacy).

La Società fornisce informazioni in merito al tipo di dati raccolti, all'utilizzo che di essi si intende fare e alle modalità con cui i soggetti interessati possono contattare la Società per avere informazioni.

Le informazioni personali sono raccolte e conservate per il tempo strettamente necessario all'uso per cui sono state acquisite.

La Società ha, infatti, nominato un DPO esterno ed individuato la figura di un responsabile interno; dette figure, ognuna rispetto alle proprie responsabilità, verifica il rispetto e l'attuazione delle procedure adottate in materia di trattamento dei dati personali nonché quelle espressamente previste per la gestione dell'intelligenza artificiale per i prodotti APHEL e MISTRAL e per il processo di anonimizzazione dei dati personali per Mistral Mind.

La Società opera altresì nel rispetto delle procedure di cui alla ISO/IEC 27001:2013 attraverso apposito controllo operato dal Comitato Sicurezza dei Dati con riguardo alle informazioni trattate.

## Sezione 3 – RISPETTO DEL CODICE ETICO

### 3.0 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade sull'**Organismo di Vigilanza** il quale, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico (avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda) avrà

il compito di suggerire gli opportuni aggiornamenti del documento stesso, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute.

Competono, infatti, all'OdV i seguenti compiti:

- **comunicare al CDA, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;**
- **esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;**
- **contribuire alla revisione periodica del Codice Etico** (a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CDA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle).

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale; essi hanno il compito di garantire l'osservanza delle norme etico – comportamentali da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

### 3.1 I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

Predict Spa riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che risultano essere orientati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Per perseguire tale scopo, dunque, si impegna a realizzare quanto necessario a garantire ai dipendenti incaricati, formazione ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività.

I Destinatari sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

I controlli interni, comunque, oltre che dalle Funzioni a ciò preposte, possono essere effettuati anche dall'Organismo di Vigilanza, il quale avrà sempre libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti della Società ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.

I controlli operati dall'Organismo di Vigilanza vertono sulla verifica dell'adeguatezza e la funzionalità del sistema al fine di proporre all'Organo Amministrativo l'eventuale implementazione degli opportuni piani di intervento.

### 3.2 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma ha l'obbligo di:

- **curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;**
- **rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;**
- **adoperarsi affinché i propri sottoposti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;**

- **riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

### 3.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DALL'AZIENDA

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte contrarie all'etica aziendale è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o all'OdV.

Qualora, invece abbia notizia di presunte condotte illecite aziendali, lo stesso avrà facoltà di effettuare una segnalazione al gestore della segnalazione.

I dipendenti hanno comunque l'obbligo di:

- **astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;**
- **rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01 per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;**
- **riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;**
- **collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

### 3.4 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;**
- **esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;**

- **adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando l'Organo Amministrativo e l'OdV.**

## Sezione 4 – VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

**4.0 LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

Le violazioni al Codice Etico sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

In caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'entità della sanzione sarà sempre commisurata alla gravità della violazione accertata.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

**I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI:**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **per quanto concerne i membri del CDA, del Collegio Sindacale** si procederà agli accertamenti necessari nonché all'assunzione delle opportune iniziative e provvedimenti di ammonizione verbale, scritta e/o revoca dell'incarico per giusta causa in conformità alla normativa vigente;
- **per quanto riguarda l'OdV** si procederà alla immediata risoluzione contrattuale prevista da specifiche clausole contrattuali inserite nella lettera di incarico;
- **per quanto riguarda i dipendenti** si procederà attraverso irrogazione di provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;

- **per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda**, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale previste dalla Società.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

#### **LA PROCEDURA WHISTLEBLOWING**

In aderenza a quanto previsto dall'art. 6 co. 2 *bis* D. Lgs. n. 231/01 e dal D. Lgs. n. 24/2023, la Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Modello di Organizzazione ex D. Lgs. n. 231/01 adottato ed al Codice Etico aziendale e per tale motivo incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente al gestore della segnalazione ogni condotta contraria ed illecita della quale siano venuti a conoscenza in ragione dei loro rapporti lavorativi con la Società.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il Segnalante, in buona fede, non potrà essere sanzionato.

La Società assicura la protezione del Segnalante (e di ogni altro soggetto allo stesso collegato) da ogni forma di ritorsione o discriminazione che da tale gesto possa derivarne, ne protegge la sua identità personale e prevede l'applicazione di sanzioni in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 e meglio specificate nel Codice Disciplinare adottato.

### **Sezione 5 – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **5.0 CONFLITTI CON IL CODICE ETICO**

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

#### **5.1 L'ITER DI APPROVAZIONE, LA DIFFUSIONE, LA FORMAZIONE E LE MODIFICHE DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico (nonché ogni sua revisione) è approvato dal CDA.

Il Codice Etico adottato da Predict Spa è messo a disposizione di tutti i Destinatari del Modello.

La Società provvede ad affiggenne copia del documento nei locali aziendali e a distribuire copia a tutti i Destinatari del Modello nonché a pubblicare il ridetto documento sul sito internet aziendale.

Nei programmi di formazione e aggiornamento è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico.

Le attività di formazione, ove necessario, potranno essere modulate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CDA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i Destinatari dello stesso.