



📍 Via V. Mazzola 38, 00142 Roma
🏠 Via Mosca 10, 00142 Roma
🏠 Via Carentino 4, 00166 Roma
☎ 06 519 553 06 / 06 622 888 75
✉ info@stonesecurity.it
🌐 www.stonesecurity.it

CODICE ETICO

Classificazione: Pubblico

Vers.	Data	Modifica	Redatto da	Approvato da
0.1	27/09/2024	Nuova stesura	RGOV	Area DIR

Sommario

PREMESSA	4
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. OBBLIGATORIETÀ DEL CODICE ETICO.....	6
1.1. OBBLIGATORIETÀ NEI CONFRONTI DEL PERSONALE AZIENDALE	6
1.2. OBBLIGATORIETÀ NEI CONFRONTI DI TERZI	6
2. PRINCIPI ETICI E COMPORTAMENTALI	7
2.1. LEGALITÀ	7
2.2. DILIGENZA.....	8
2.3. INTEGRITÀ E TRASPARENZA.....	8
2.4. ONESTÀ E CORRETTEZZA	8
2.5. DIGNITÀ ED UGUAGLIANZA.....	8
2.6. RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	9
2.7. ETICA DEL LAVORO	10
2.8. PARI OPPORTUNITÀ ED INCLUSIONE	10
2.9. INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE	11
2.10. CONCORRENZA LEALE.....	12
2.11. LOTTA ALLA CORRUZIONE	13
3. POLITICHE D’IMPRESA	14
3.1. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	14
3.2. TUTELA DELL’AMBIENTE	15
3.1. GESTIONE DELLE EMISSIONI E RIDUZIONE DEI CONSUMI	15
3.2. TUTELA DEI BENI.....	16
3.3. TUTELA DEL PATRIMONIO INFORMATIVO	16
3.4. TUTELA DELLA PRIVACY.....	17
3.5. DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE	18
4. RISORSE UMANE	18
4.1. PRINCIPI DI CONDOTTA	18
4.2. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	19
4.3. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	19
4.4. MOLESTIE.....	20

5. RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI CON TERZI.....	20
5.1. DONATIVI, BENEFICI ED ALTRE UTILITÀ.....	21
5.2. SPONSORIZZAZIONI DI EVENTI E DONAZIONI.....	22
5.1. RAPPORTI CON PARTNER E FORNITORI.....	22
5.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	23
5.3. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	25
5.4. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	25
6. CONTABILITÀ E FINANZA	26
6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	26
6.2. GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE	27
6.3. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE.....	28
7. DISPOSIZIONI FINALI.....	28
7.1. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING).....	28
7.1. SISTEMA SANZIONATORIO	29
7.2. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
7.3. COMUNICAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE.....	29

PREMESSA

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico (nel seguito Codice) rappresenta uno strumento di autoregolazione attraverso il quale vengono affermati i principi e gli standard comportamentali che devono ispirare l'agire di tutte le persone che operano direttamente e/o indirettamente, in nome, per conto o nell'interesse della Stone Security s.r.l. (di seguito Stone Security o Società). L'applicazione del presente Codice garantisce non solo la piena conformità alle disposizioni di legge vigenti ma anche il recepimento dei valori e dei principi etici che la Stone Security riconosce come propri.

Gli Organi Sociali, la Direzione, i Dipendenti, i Collaboratori esterni, i Fornitori, i Clienti ed ogni altro soggetto che cooperi con la Società, in quanto Destinatari del documento, sono tenuti ad osservare i contenuti del presente Codice, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, competenze, responsabilità e della propria operatività.

Il Codice Etico è adottato dalla Stone Security affinché tutti i suddetti Destinatari, nel perseguimento degli obiettivi posti in essere dalla Società, siano indirizzati verso linee di condotta in grado di produrre utilità e benessere per i diretti interessati, per la Stone Security stessa e per il contesto sociale e ambientale in cui essi operano.

Il presente Codice:

- espone i principi fondamentali, quali onestà, integrità morale e professionale, trasparenza, affidabilità, diligenza e senso di responsabilità, nonché gli standard comportamentali ai quali devono essere ricondotte tutte le pratiche aziendali, le relazioni interne ed i rapporti con l'esterno;
- definisce i meccanismi per l'attuazione dei principi sopracitati ed il controllo dei comportamenti delle persone che operano nell'interesse della società;
- specifica i criteri di condotta applicabili a ciascuna categoria di parte interessata.

I principi etici enunciati nel Codice trovano applicazione e presidio nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo elaborato dalla Stone Security ai sensi del D.lgs n. 231 del 08/06/2021 (di seguito Modello Organizzativo), con il quale vengono definite le regole di organizzazione e di gestione delle attività aziendali che favoriscono il rispetto dei valori della responsabilità sociale d'impresa e prevengono la commissione dei c.d. reati. Tale Modello Organizzativo (parte integrante del SGI) infatti:

- promuove la diffusione, la conoscenza ed il rispetto dei principi generali e i criteri di condotta indicati nel Codice poiché la loro osservanza è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi di sviluppo ed efficienza, per la salvaguardia della reputazione aziendale, per la tutela dei Dipendenti e delle parti interessate, nonché per la realizzazione dei contributi positivi che possono essere forniti all'intera collettività;
- vigila sull'osservanza del Codice e predispone adeguati strumenti e procedure di prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle attività e dei comportamenti adottati, intervenendo, ove necessario, con azioni di miglioramento continue.

TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

Vengono utilizzati nel seguito i seguenti termini:

- Destinatari: Dipendenti, Collaboratori, Clienti, Fornitori, e Partner d'affari;
- Istituzioni Pubbliche: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, dirigenti o funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione ed Enti Pubblici a questi assimilabili, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, sia italiani che esteri;
- OdV (Organismo di Vigilanza): vedi Ruoli, Responsabilità e Competenze;
- SGI (Sistema di Gestione Integrato);

RIFERIMENTI NORMATIVI

- [1] UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti”;
- [2] ISO/IEC 27001:2022 “Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni - Requisiti”;
- [3] UNI EN ISO 14001:2015 “Sistemi di gestione ambientale - Requisiti”;
- [4] UNI EN ISO 45001:2023 “Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti”;
- [5] UNI EN ISO 37001:2016 “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti”;
- [6] SA8000:2014 “Sistemi di gestione della responsabilità sociale”
- [7] D.lgs 231 del 08/06/2021 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”.

1. OBBLIGATORIETÀ DEL CODICE ETICO

I principi e gli standard comportamentali contenuti nel presente Codice si applicano, se non diversamente specificato, ai Destinatari interni ed esterni (di cui al precedente Paragrafo), ivi compresi coloro che, a vario titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano nell'interesse della Stone Security o intrattengono con essa rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati. Le disposizioni e le regole che derivano dall'applicazione dei suddetti principi e standard comportamentali devono essere interpretati sempre nel rispetto della normativa di legge vigente, ovvero, a livello aziendale interno, in maniera coerente alle Politiche e alle Procedure che disciplinano il SGI.

Stone Security si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza, la corretta comprensione e la piena applicazione. In quanto tali, i Destinatari concorrono a monitorare l'osservanza del Codice e, a seconda dei casi, a denunciare immediatamente sospette violazioni, possibili conflitti di responsabilità o erronee applicazioni del Codice in un contesto specifico.

1.1. OBBLIGATORIETÀ NEI CONFRONTI DEL PERSONALE AZIENDALE

Nel contesto delle attività dirette ed indirette volte al compimento della mission aziendale, il Personale della Stone Security (nel seguito Personale) - ivi compresi Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali - da intendersi come Destinatari Interni, è tenuto ad agire in coerenza con i contenuti del presente Codice sia nei rapporti interni tra il Personale stesso sia nei rapporti con i soggetti esterni, quali ad es.: Partner commerciali, Clienti, Fornitori, Istituzioni etc.

La violazione dei principi espressi nel presente Codice, da parte del Personale costituisce inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento nei confronti della Stone Security dei danni derivanti da tale violazione, in conformità alla vigente normativa e ai contratti collettivi, come di volta in volta applicabili.

1.2. OBBLIGATORIETÀ NEI CONFRONTI DI TERZI

Il rispetto dei contenuti del presente Codice è il presupposto essenziale per l'instaurazione di qualsiasi rapporto con la Stone Security: in tal senso la Società richiede che i soggetti terzi), da intendersi come Destinatari Esterni, che agiscono nei suoi confronti o nell'interesse della Stone Security adottino una condotta etica conforme ai valori e i principi sanciti dal Codice.

Il Personale che, nell'esercizio delle proprie funzioni, entri in contatto o instauri rapporti con terzi è comunque tenuto a:

- informare quest'ultimo, per quanto necessario, degli obblighi sanciti dal Codice ed esigere l'osservanza di tali obblighi nell'ambito delle attività da esso svolte;
- riferire al OdV in merito a qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o, comunque, idonea a indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

2. PRINCIPI ETICI E COMPORTAMENTALI

I rapporti tra Destinatari interni e/o esterni, e tra questi e terzi, devono essere improntati ai principi di legalità, diligenza, integrità, trasparenza, reciproco rispetto, responsabilità sociale, etica del lavoro, imparzialità e pari opportunità. Nel proseguo sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti come positivi dalla Stone Security, cui deve ispirarsi qualsiasi comportamento o condotta da parte del Destinatario nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni, anche nell'ottica di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

2.1. LEGALITÀ

Tutte le attività svolte in nome e per conto della Stone Security devono essere condotte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei Paesi in cui la società di trova ad operare. Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono quindi tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano, nonché le disposizioni del presente Codice e quelle derivanti dall'applicazione delle Politiche e delle Procedure aziendali, in ogni caso, astenendosi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pene pecuniarie, sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ogni Destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti, e ad osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2. DILIGENZA

Ciascun Destinatario deve svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o in uno stesso processo rappresenta un principio imprescindibile per la Stone Security con il quale la Società rafforza la propria credibilità all'interno e all'esterno dell'azienda. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

2.3. INTEGRITÀ E TRASPARENZA

Nello svolgimento delle proprie funzioni, nell'agire, nel comunicare e nell'informare, ciascun Destinatario è tenuto a seguire una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede. La Stone Security si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi su essa gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo, informando le parti interessate in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

2.4. ONESTÀ E CORRETTEZZA

I Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nell'espletamento delle proprie funzioni. In particolare, i Destinatari interni svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non devono essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta al mancato rispetto dei predetti principi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento non corretto.

2.5. DIGNITÀ ED UGUAGLIANZA

È fatto obbligo a ciascun Destinatario di riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne, e di lavorare con donne e uomini di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, orientamento sessuale, disabilità e razza. Stone Security non tollera discriminazioni, molestie o offese di ogni tipo, personali o di altra natura né sul luogo di lavoro, né in altre attività legate all'impiego, sia in trasferta, che durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda. Pertanto, i Destinatari sono tenuti al mantenimento di rapporti interpersonali

improntati al rispetto della dignità e dei diritti umani, dell'onore e della reputazione del prossimo. Non sono ammessi in alcun modo comportamenti offensivi o provocatori, ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima lavorativo sereno.

2.6. RESPONSABILITÀ SOCIALE

La Stone Security si impegna ad applicare e rispettare tutti i requisiti fondamentali della Responsabilità Sociale, ai quali tutti i Destinatari del presente Codice devono attenersi, e che vengono di seguito elencati:

- divieto di utilizzo del lavoro infantile o del lavoro obbligato;
- rispetto della normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali (quali ad es.: l'ILO – International Labour Organization e l'ONU - United Nations Organization);
- riconoscimento della libertà di associazione e del diritto alla contrattazione collettiva;
- contrasto ad ogni forma di discriminazione e di disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) che si basino su questioni di razza, nazionalità, religione, handicap, sesso, preferenze sessuali, appartenenza a sindacati, affiliazione politica;
- condanna di tutte le condotte illegali suscettibili di entrare in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale degli individui e con in generale con la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo;
- applicazione completa ed imparziale del contratto collettivo nazionale di lavoro a tutti i dipendenti, provvedendo puntualmente alla retribuzione stabilita e versando tutti i relativi contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate;
- salvaguardia e miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico del proprio Personale con azioni sia preventive che correttive;
- coinvolgimento attivo di tutti i fornitori di beni e servizi in merito alle tematiche della responsabilità sociale;
- sviluppo di adeguati processi di informazione, comunicazione, formazione ed addestramento atti a promuovere il dialogo tra le parti interessate, per assicurare un'efficiente ed efficace applicazione del SGI;

A tale scopo la Stone Security adotta un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (parte integrante del SGI) con il quale monitora le proprie prestazioni relativamente a tutti i requisiti della normativa vigente in materia di Responsabilità Sociale, anche attraverso la relazione annuale del Bilancio Sociale i cui risultati vengono comunicati sia all'interno della Società sia alle parti interessate esterne.

2.7. ETICA DEL LAVORO

La Stone Security sviluppa le proprie iniziative commerciali perseguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, e al tempo stesso preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori, astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei Clienti e Partner in generale, o dal perseguire un interesse a proprio esclusivo vantaggio.

Inoltre, il Personale si assicura che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della propria Area di appartenenza, e della Stone Security più in generale, onde evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi tra attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, che possa compromettere la propria indipendenza di giudizio e di scelta.

2.8. PARI OPPORTUNITÀ ED INCLUSIONE

La Stone Security respinge ogni forma di pregiudizio e non tollera comportamenti discriminatori di alcun genere; promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, della libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Ciascun Destinatario è tenuto, dunque, ad operare assicurando un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi, nel rispetto dei principi di Dignità e Uguaglianza degli individui; i rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e terzi devono essere improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale e il reciproco rispetto, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche. Stone Security si impegna, pertanto, ad evitare ogni forma di discriminazione in base alla razza, colore, credo religioso, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile, nazionalità, discendenza, eventi presenti o passati di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i soli criteri per la valutazione del Personale e qualsiasi decisione occupazionale (relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, a promozioni e retribuzioni). Attraverso tale approccio

Stone Security di assicura che i propri Dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e siano professionalmente qualificati nel loro effettivo impiego nel corso dell'attività lavorativa.

A garanzia delle condizioni di equità e Pari Opportunità, la Stone Security adotta specifiche prassi di riferimento per la Parità di Genere (che costituiscono parte integrante del SGI) che vengono applicate nelle fasi di reclutamento, selezione e assunzione, accesso alla formazione, sviluppo e avanzamento di carriera dei soggetti interessati

2.9. INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, la Stone Security opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello della Società, reale o anche soltanto potenziale, che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti.

I Destinatari devono evitare qualsiasi situazione di incompatibilità che possa implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i propri interessi personali e quelli della Società; ciò implica che, nei rapporti con terzi, ogni Destinatario deve agire solo nell'interesse della Stone Security conformemente ai piani e agli indirizzi societari, escludendo il proprio vantaggio personale. Più precisamente i Destinatari:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione;
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi personali in modo diretto o indiretto, evitando, in ogni caso, l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- possedere interessi finanziari e/o partecipativi significativi o obblighi nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la Stone Security o che è un concorrente effettivo o potenziale della Società;
- avviare o concludere proprie trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Stone Security con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società, qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda;

- utilizzare qualsiasi proprietà o informazione della Società ovvero la propria posizione per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio esclusivo vantaggio;
- ricevere qualsiasi denaro, regalo, favore o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società fatto salvo quanto stabilito nel presente Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a perseguire, nello svolgimento delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Stone Security, e ad informare senza ritardo ed esaurientemente, secondo le modalità previste dal Modello Organizzativo, in ordine alla sussistenza o la sopravvenienza di una situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. In caso di conflitto di interessi reale, il Destinatario deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto che possa limitare o influenzare la sua obiettività di giudizio.

2.10. CONCORRENZA LEALE

La Stone Security riconosce che la concorrenza leale è un elemento fondamentale per lo sviluppo e il progresso economico e sociale di tutte le aziende. Nello svolgimento della propria attività, la Società vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo altri agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con le medesime opportunità, e si impegna a rispettare la normativa antitrust in vigore in ciascuno dei Paesi in cui opera, nonché gli atti e le direttive emanate dalle autorità di regolazione del mercato. Qualsiasi pratica che possa ingenerare fenomeni di concorrenza sleale o violazione sotto il profilo antitrust, secondo le leggi e i regolamenti applicabili, deve essere evitata in quanto comporta una violazione del Codice.

La Società richiede a ciascun Destinatario di rispettare la normativa in materia di leale concorrenza e antitrust. Il Personale ha altresì l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare al OdV competente, possibili comportamenti in contrasto con i divieti sopra elencati, nonché di reagire e farsi parte attiva nel prevenire, reprimere e le possibili violazioni della normativa anticorruzione. In tale ottica è espressamente vietato ogni comportamento che possa concretizzare un indebito e illecito vantaggio, patrimoniale e non patrimoniale, a favore di Stone Security (quali ad esempio l'indebita percezione, o la distrazione di finanziamenti, contributi, mutui o simili a scopo di ricerca, insediamento di attività produttive o la formazione del personale etc.).

La vendita dei P/S della Società avviene unicamente sulla base dei meriti e dei vantaggi che tali P/S offrono. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi P/S: i Destinatari devono evitare commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei P/S offerti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerate denigratorie le seguenti situazioni:

- diffusione di notizie sui P/S di un concorrente mirati a determinarne il discredito;
- atti di minaccia nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti;
- comportamenti volti a creare confusione o all'appropriarsi dei pregi di un P/S relativo ad un concorrente;
- corruzione dei dipendenti di un concorrente, facendo ricorso all'inganno (ad es. attirando i dipendenti in modo da carpire segreti o distruggere l'organizzazione di un concorrente);
- false dichiarazioni su prezzi, sulla natura, sulla qualità o sulle caratteristiche dei P/S dei concorrenti o di altre organizzazioni. Il Personale può descrivere i P/S basandosi unicamente sulle specifiche documentali.
- diffusione di notizie false o fuorvianti, siano esse relative alla Stone Security come ad enti dalla stessa controllati e/o partecipati ovvero a realtà economiche e finanziarie terze, apprese durante l'esecuzione di mansioni lavorative o transazioni commerciali, che possano trarre in inganno la comunità esterna o provocare indebite variazioni dei corsi azionari o del valore delle società oggetto.

2.11. LOTTA ALLA CORRUZIONE

Stone Security rispetta le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione alla cultura della legalità, alla prevenzione e al contrasto della corruzione ed assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione pubblica e privata.

A tale scopo, tutti i Destinatari sono tenuti ad assumere comportamenti basati sui principi di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo volto alla corruzione o interpretabile come tale, e che riducano il rischio di violazioni di leggi o normative in materia di corruzione nei Paesi in cui la Società opera. I comportamenti di tipo corruttivo e/o di violazione delle leggi in materia di corruzione, il traffico di influenze illecite o altre forme di raccomandazione o condizionamento sia interne

che esterne rappresentano illeciti sanzionabili non solo sul piano amministrativo e penale, ma anche sul piano disciplinare aziendale. Qualora vi siano aspetti non disciplinati dalle suddette leggi, i Destinatari e le terze parti coinvolte possono far riferimento ai principi e alle linee guida contenute nel presente Codice. La Società si impegna in un'attività costante di monitoraggio degli strumenti e dei presidi volti a contrastare ogni forma di corruzione, reale o potenziale, attiva e passiva, diretta e indiretta attraverso l'adozione di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (parte integrante del SGI) che monitora le proprie prestazioni relativamente a tutti i requisiti della normativa vigente in materia di Prevenzione della Corruzione e l'aggiornamento periodico del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

3. POLITICHE D'IMPRESA

3.1. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Stone Security adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro a salvaguardia della salute dei dipendenti e dei terzi che operano presso la Società. In tale contesto, la Società effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo a rendere effettiva ed efficace la prevenzione degli infortuni sul lavoro anche attraverso l'aggiornamento costante della Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e Salute dei Lavoratori.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure e delle misure di prevenzione e sicurezza approntate dalla Società fornendo la necessaria collaborazione al personale Responsabile e segnalare l'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione agli organi preposti. Inoltre, è fatto d'obbligo a ciascun Destinatario di:

- porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi;
- di imporre la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio e di insorgenza di malattie professionali nei confronti dei propri collaboratori e colleghi
- di attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza può essere subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Consapevole della centralità delle conoscenze, competenze e professionalità del proprio Personale, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la Stone Security è costantemente impegnata nel garantire ai lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre e nell'osservare la specifica normativa in materia, attraverso l'adozione di un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (parte integrante del SGI) con il quale monitora costantemente le prestazioni aziendali dal punto di vista Salute e Sicurezza affinché vengano minimizzati i rischi per i lavoratori.

3.2. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Stone Security è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente e contribuisce in maniera attiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività, uniformandosi alle prescrizioni in materia di tutela ambientale, produzione e smaltimento dei rifiuti e inquinamento, rispettando e attuando tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

L'impegno della Società si concretizza nell'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale e di (parte integrante del SGI) con il quale viene monitorato l'impatto ambientale generato dall'attività produttiva e analizzate le problematiche ambientali potenziali o reali connesse a tali attività, anche attraverso la relazione annuale dell'Analisi di Impatto Ambientale e la comunicazione dei risultati sia all'interno della Società sia alle parti interessate esterne.

3.1. GESTIONE DELLE EMISSIONI E RIDUZIONE DEI CONSUMI

Stone Security si impegna a promuovere una gestione consapevole e sostenibile delle risorse energetiche in tutte le proprie attività, con l'obiettivo di contribuire concretamente alla transizione energetica e alla lotta contro il cambiamento climatico. In tale ambito, la Società adotta misure volte a monitorare sistematicamente i consumi energetici, distinguendo – ove tecnicamente possibile – tra energia proveniente da fonti rinnovabili e non rinnovabili.

La Società incoraggia e supporta tutte le funzioni aziendali nel perseguire il miglioramento continuo dell'efficienza energetica, attraverso l'ottimizzazione dei processi, l'adozione di tecnologie a basso impatto ambientale e il contenimento degli sprechi. Tali azioni mirano a ridurre le emissioni di gas serra generate dalle attività aziendali, contribuendo così al raggiungimento degli obiettivi nazionali e internazionali in materia climatica, in coerenza con gli impegni assunti nei principali accordi globali per la sostenibilità ambientale.

3.2. TUTELA DEI BENI

Il patrimonio aziendale comprende tutti i beni e le attrezzature necessarie e strumentali allo svolgimento delle attività lavorative, nonché il Know-how, le informazioni di proprietà e gli asset informatici. Ciascun Destinatario è tenuto a:

- utilizzare il patrimonio aziendale per l'espletamento dei propri compiti e non per scopi personali;
- preservare l'integrità del patrimonio aziendale con comportamenti responsabili,
- operare con diligenza per proteggere e tutelare i beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali in modo proprio e conforme ai fini aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo.

3.3. TUTELA DEL PATRIMONIO INFORMATIVO

Tutte le informazioni e i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore o nell'interesse della Stone Security sono ritenute, se non diversamente specificato dalla Società, parte del patrimonio informativo della Stone Security, e come tali devono essere acquisiti e trattati dai Destinatari solo per le specifiche finalità aziendali. In quanto preposti alla funzione aziendale ovvero specificamente incaricati, nel rispetto delle regole definite dalla Società nelle procedure aziendali dedicate, i Destinatari che sono a conoscenza o in possesso di informazioni o documenti aziendali devono:

- garantire di non utilizzare le informazioni per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società;
- evitare sia l'uso improprio o strumentale delle informazioni/dati riservati in proprio possesso, sia l'utilizzo degli stessi a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- impedire la divulgazione delle informazioni a persone esterne alla Società (ivi compresi familiari, conoscenti di lavoro o privati) o interne se non in possesso di un adeguato livello autorizzativo e salvo i casi in cui siano necessarie a adempiere alle proprie responsabilità aziendali;
- applicare tutte le misure di sicurezza necessarie per la protezione del livello di riservatezza delle informazioni, in maniera conforme alla prassi aziendale;
- astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle informazioni/dati non attinenti alla propria sfera di competenza o funzione.

In tale ottica, la Società adotta opportune misure volte ad assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento e sensibilizza i Destinatari circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e di evitare l'utilizzo delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa per interessi propri e per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società. Inoltre, tutte le informazioni e i documenti archiviati per esigenze operative vengono adeguatamente conservati in conformità con i requisiti legali; qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in un'inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva, non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale, hanno l'obbligo di riferire agli organi preposti e/o al proprio diretto responsabile aziendale.

Consapevole della centralità delle tematiche relative alla protezione delle informazioni nello sviluppo dei propri P/S, la Stone Security adotta un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (parte integrante del SGI) affinché vengano implementate le pratiche e le tecnologie più idonee per la salvaguardia della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati aziendali.

3.4. TUTELA DELLA PRIVACY

La Stone Security si impegna a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. Tutti i Destinatari coinvolti nel trattamento di Dati Personali che agiscono a favore o nell'interesse della Società devono assicurarsi, nell'ambito delle proprie funzioni, che tali dati siano trattati in conformità alla normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali. A tal fine, il trattamento di Dati Personali è consentito solo al personale autorizzato, esclusivamente per le specifiche finalità per cui sono raccolti e secondo le modalità definite dalle procedure e delle regole aziendali.

La Società adotta un Sistema di Gestione dei Dati Personali (parte integrante del SGI) che disciplina l'accesso ad informazioni personali da parte del Personale della Società, o dei suoi autorizzati, che abbiano necessità di accedervi per motivi legittimi ed impedisce la divulgazione non autorizzata di informazioni private in violazione della legge o delle politiche della Società.

3.5. DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

La Stone Security salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, know-how e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. I Destinatari che operano per conto della Stone Security, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono altresì tenuti alla salvaguardia e gestione della proprietà intellettuale industriale della Società, e con le stesse modalità al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale appartenenti a Clienti ed a terzi in generale.

4. RISORSE UMANE

4.1. PRINCIPI DI CONDOTTA

Il rispetto della persona e della sua crescita professionale sono considerati elementi preminenti per la Stone Security, consapevole che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Destinatario interno rappresenta una risorsa strategica per la Società stessa. A tal fine, i rapporti tra i Destinatari interni - e tra questi ed i terzi - a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. La Società contrasta tutti quegli atti discriminatori, persecutori, condizionamenti non leciti o vessazioni di ogni genere, anche derivanti da conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato, affinché ad ognuno sia consentito e garantito di poter lavorare in maniera serena e con soddisfazione personale; a tutti i Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, è richiesto di porre in essere comportamenti cortesi, coerenti e funzionali con i principi sopra espressi dal presente Codice.

Ciascun Destinatario Interno esercita le scelte connesse alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro; egli inoltre deve tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza senza far ricadere su altri il proprio lavoro.

4.2. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Nella ricerca e selezione del Personale, la Stone Security valuta la competenza, le capacità e le potenzialità individuali nel rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, e delle prescrizioni di legge in materia, (Statuto dei lavoratori, Contratti Nazionali Collettivi del Lavoro etc.). Le assunzioni sono basate su criteri di merito, evitando qualsiasi forma di favoritismo, e senza ricorrere, in alcun caso, a forme di lavoro irregolare utilizzo di prestazioni lavorative non dedotte in un assetto contrattuale coerente con la normativa vigente.

4.3. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Stone Security valorizza e promuove lo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascuna risorsa umana attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente.

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono basati sui principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia; in tal senso, Stone Security contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione, promuovendo la valorizzazione e lo sviluppo della carriera basandosi sul merito, sulla competenza e sulla professionalità dimostrate quali criteri essenziali di accrescimento personale e professionale.

Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale - e per una crescita progressiva della carriera - è la valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future delle attività istituzionali e con gli obiettivi della Società.

Inoltre, la Stone Security è costantemente impegnata nella ricerca di modalità di lavoro che migliorino il bilanciamento vita-lavoro dei propri Dipendenti (ad es. smart-working, flessibilità oraria, part-time etc.) dando priorità a coloro che si trovano in situazioni familiari e personali problematiche, senza che ciò costituisca elemento di pregiudizio per la loro prestazione lavorativa.

Stone Security garantisce la corresponsione di retribuzioni e benefit conformi ai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o comunque non sproporzionati rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato e rispetta tutte le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro, ferie, permessi, turni, ore di straordinario, riposi, lavoro notturno, aspettativa obbligatoria. La Società effettua nei termini di legge i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi ai dipendenti.

4.4. MOLESTIE

La Stone Security vieta espressamente ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti degli altri Dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori o dei visitatori, intendendosi per molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. Inoltre, la Società non ammette il compimento di:

- richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il presente Codice ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno;
- comportamenti aggressivi e persecutori, o di mobbing secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano e/o del paese in cui la Società si trovi ad operare;
- atti di violenza di genere nei luoghi di lavoro, intesa come qualunque condotta impropria che si manifesti, in particolare, attraverso comportamenti, parole, atti, gesti o scritti capaci di arrecare offesa alla personalità, alla dignità o all'integrità fisica o psichica di una persona, di metterne in pericolo l'impiego o di degradare il clima lavorativo.
- atteggiamenti volti ad ostacolare le prospettive di lavoro individuali o ad interferire con le prestazioni lavorative altrui per motivi di competitività personale;
- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario o di subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

Ogni Destinatario è chiamato ad assumere nei confronti dei propri colleghi un atteggiamento improntato al rispetto, alla tutela della dignità della persona, alla collaborazione, all'umana solidarietà improntato al rispetto dei divieti sopraelencati.

5. RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI CON TERZI

La Stone Security instaura rapporti con terzi esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole. Nello sviluppo delle iniziative societarie che richiedono il coinvolgimento di fornitori o collaboratori esterni, i Destinatari Interni devono:

- instaurare rapporti lavorativi unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della società, anche mediante verifica preventiva delle informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare che eventuali attività concordate siano ispirate esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I Destinatari sono altresì tenuti a dare notizia al proprio Responsabile, di eventuali situazioni di anomalia o comportamenti atipici di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano stati compiuti o tentati operazioni fraudolente da parte di terzi, indipendentemente dalla loro entità, così che la Società possa assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere essi.

Nell'adempimento delle proprie mansioni, i Destinatari esterni sono tenuti ad uniformarsi a tutti i principi sopraelencati.

5.1. DONATIVI, BENEFICI ED ALTRE UTILITÀ

Nell'ambito delle proprie funzioni, Stone Security vieta ai Destinatari Interni di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare, o dare l'impressione di influenzare, i processi decisionali a favore del Personale e/o di qualsiasi persona con la quale l'azienda intrattiene relazioni commerciali o rapporti di lavoro.

Il Destinatario Interno che riceva donativi, benefici o altre utilità, non riconducibili a quelli di c.d. modico valore o non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale - e comunque tali da non poter ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità - dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o

altra forma di beneficio e informarne il proprio Responsabile, anche qualora la restituzione non fosse possibile.

In ogni caso, il Destinatario interno non può chiedere, per sé o per altri, né accettare regali o altre utilità, neanche di modico valore, qualora ciò possa essere interpretato come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività, o nei casi in cui ciò costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto è esteso anche nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine.

5.2. SPONSORIZZAZIONI DI EVENTI E DONAZIONI

Stone Security può partecipare ad eventi/congressi/conferenze e incontri tecnici in qualità sponsor di espositore ovvero di espositore. In tali occasioni Stone Security può concedere contributi, erogazioni e sponsorizzazioni, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro (no-profit), nel rispetto dei principi etici contenuti nel presente Codice. Allo stesso modo Stone Security può elargire donazioni verso iniziative che generano un beneficio per la collettività e sono volte a promuovere una delle seguenti attività: ricerca con meriti scientifici, operazioni caritatevoli e iniziative filantropiche. Le donazioni vengono concesse solo su conti bancari ufficiali di organizzazioni legalmente riconosciute.

Al fine di evitare possibili conflitti di interesse e garantire una condotta coerente con i principi etici del presente Codice, tali contributi/donazioni sono sempre adeguatamente documentati in modo veritiero e trasparente.

5.1. RAPPORTI CON PARTNER E FORNITORI

Stone Security gestisce i rapporti con Partner e Fornitori secondo criteri di correttezza, integrità, equità e trasparenza, assicurando che ogni interazione sia improntata al rispetto delle normative vigenti e dei principi etici aziendali. In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le leggi applicabili e le condizioni pattuite nei contratti di fornitura;
- attenersi rigorosamente alle procedure interne relative alla selezione, qualificazione e gestione dei fornitori, basandosi su parametri oggettivi e verificabili;
- monitorare i propri fornitori affinché operino in conformità agli impegni contrattuali, garantendo il soddisfacimento degli standard qualitativi attesi, il rispetto dei tempi e la

competitività economica.

La selezione dei Partner e Fornitori si fonda su principi di imparzialità e su una valutazione tecnica e commerciale che tenga conto della qualità dei prodotti o servizi, della solidità economica, dell'affidabilità organizzativa e della capacità di rispondere in modo efficiente e sostenibile alle esigenze aziendali. In tale ottica i Destinatari sono tenuti a:

- seguire scrupolosamente le normative vigenti, con particolare attenzione alle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione;
- garantire pari opportunità di accesso ai fornitori che dimostrano di possedere i requisiti richiesti;
- accertare, mediante idonea documentazione, che i soggetti selezionati:
 - siano conformi alla normativa di settore e ai criteri interni stabiliti dalla Stone Security;
 - dispongano delle risorse tecniche, finanziarie, organizzative e professionali necessarie;
 - non adottino comportamenti lesivi della concorrenza leale o che configurino pratiche anticoncorrenziali o abusi di posizione dominante.

Pertanto, eventuali accordi commerciali non devono avere effetti distorsivi della concorrenza o pregiudicare in altro modo, il normale confronto concorrenziale. Tutti gli approvvigionamenti, gli acquisti e le partnership devono essere giustificati da effettive esigenze aziendali, debitamente motivate e documentate dai responsabili autorizzati, e rientrare nei limiti del budget approvato.

È vietato instaurare qualsiasi rapporto, anche tramite contratti di consulenza o di servizi, con soggetti che vantano di avere rapporti diretti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio allo scopo di ottenere una mediazione illecita finalizzata ad una successiva condotta corruttiva. È, altresì, vietato sfruttare o menzionare la posizione ricoperta in Stone Security per ottenere utilità o altri benefici.

5.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici dipendenti, i dirigenti o i funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione e degli Enti Pubblici a questi assimilabili, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, e, in ogni caso, con gli interlocutori istituzionali (di seguito collettivamente le Istituzioni Pubbliche) sono improntati alla massima trasparenza, correttezza ed osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari. In particolare, la Società intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché nello spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Stone Security condanna ogni fenomeno di corruzione, concussione o conflitto di interessi e adotta tutte le misure più opportune al fine di prevenire ed evitare qualsiasi fenomeno corruttivo, applicando una strategia di prevenzione non solo verso i reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche verso le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ai Destinatari Interni che entrano in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio sono espressamente vietati:

- la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore;
- l'impropria influenza e l'indebita ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della controparte, comprese quelle di coloro che agiscono per conto di Istituzioni Pubbliche, e/o lo svolgimento di un corretto rapporto;
- i comportamenti volti a generare qualsiasi opportunità di impiego o altra forma di collaborazione e/o possibilità commerciali ed ogni altra attività che possa avvantaggiare, a titolo personale, il funzionario delle Istituzioni Pubbliche;
- le offerte o le promesse di denaro o di beni o di altre utilità (in qualunque forma e modo) a funzionari delle Istituzioni Pubbliche, o a loro parenti anche in modo indiretto e/o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o di beni o di altre utilità di modico valore e di natura appropriata, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle applicabili leggi, e sempre che essi non possano essere intesi od interpretati come rivolti alla ricerca di trattamenti più favorevoli o al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del funzionario o da compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- i rapporti personali con i funzionari pubblici intrattenuti al fine di ottenere dagli stessi una mediazione illecita nei confronti di altri esponenti della Pubblica Amministrazione o al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- le 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 ivi compresa l'omissione di informazioni necessarie all'esecuzione dei controlli da parte della Pubblica Amministrazione (es.

- l'occultamento di documenti per ostacolarne lo svolgimento dell'attività di controllo);
- le azioni finalizzate a sollecitare o ad ottenere da Istituzioni Pubbliche informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

5.3. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con le Organizzazioni Politiche e Sindacali sono tenuti dalle funzioni aziendali preposte, ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto della condotta del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza, a livello nazionale e internazionale. In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente i principi di comportamento indicati presente Codice, avendo particolare riguardo a quanto indicato in tema di riservatezza e di conflitto di interessi. La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Società, a comitati o associazioni di qualsiasi tipo, deve essere autorizzata dagli uffici preposti in base a quanto indicato nelle procedure aziendali: l'eventuale coinvolgimento in attività politiche deve avvenire su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

5.4. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i Destinatari devono agire nel totale rispetto dei principi definiti dal presente Codice ed offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere e rappresentando gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi della Società.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, la Società:

- agisce nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice, non esercitando attraverso il proprio Personale pressioni dirette o indirette per ottenere vantaggi;
- collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto di:

- promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti (es. giudici, cancellieri) o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.
- 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.

6. CONTABILITÀ E FINANZA

6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

La Stone Security fornisce una rappresentazione contabile completa, chiara, corretta in conformità al Codice Civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza, tempestività di verifica, affidabilità ed integrità delle scritture inerenti alla contabilità aziendale in caso di controllo.

Ogni operazione, transazione o disposizione di beni avente ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, è autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata dal sistema di contabilità aziendale, adeguatamente conservata e corredata dalla documentazione di supporto, onde consentire non solo un'agevole registrazione ma, in ogni momento, la ricostruzione e l'individuazione delle motivazioni e delle responsabilità dell'operazione. A tale scopo, è fatto d'obbligo ai Destinatari Interni, nell'esercizio delle proprie mansioni, di:

- rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle motivazioni associate a qualsivoglia rendiconto di vendita, nota spese, fattura, ordine di acquisto etc. o altro documento contabile;
- effettuare pagamenti per conto della Società solo se autorizzati dalle funzioni aziendali preposte, e inerentemente alla documentazione di supporto del pagamento;
- assicurarsi, con ogni mezzo possibile, che le classificazioni contabili non siano intenzionalmente erranee;
- impedire l'anticipo o il differimento illecito di spese o ricavi in quanto pratiche contabili inaccettabili e proibite;
- garantire l'osservanza degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette.

Stone Security previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o create disponibilità extracontabili o non registrati o depositati in conti

personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. In generale, la Società previene qualunque attività volta a porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili (ad es. rendiconti di vendita, note spese, ordini di acquisto etc.) di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti.

In attuazione del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno dell'organigramma in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

Analogamente, la Stone Security si assicura che il bilancio societario rappresenta in modo veritiero, chiaro e completo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e degli enti da essa controllati e/o partecipati.

A garanzia del rispetto di tutte le normative in materia societaria, amministrativa e finanziaria, nonché di tutti gli adempimenti previsti in ambito fiscale e tributario, la Stone Security monitora gli aggiornamenti normativi e gestisce tutti i processi connessi alla Contabilità con rigore e trasparenza, al fine di prevenire condotte che possano generare violazioni in ambito fiscale e tributario. Inoltre, Stone Security adotta un sistema di controlli amministrativi interni per garantire in modo ragionevole che le operazioni siano svolte in conformità con l'autorizzazione della Direzione, siano registrate e riportate nei libri contabili in modo corretto, e siano conformi ai requisiti normativi.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i Destinatari hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'OdV.

6.2. GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

Gli Amministratori nonché i responsabili delle aree coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali a titolo esemplificativo distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie o degli enti controllati e/o partecipati, fusioni, scissioni e trasformazioni etc.) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica poste a tutela - fra l'altro - degli interessi dei soci e dei creditori della Società.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i Destinatari sono tenuti a garantire costantemente esattezza, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

6.3. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE

La Stone Security non impedisce né ostacola in alcun modo le attività di controllo da parte degli Organi Istituzionali, dei Soci e delle Società di revisione. Il patrimonio sociale viene gestito e rappresentato in modo imparziale e trasparente: i beni, i crediti e le partecipazioni sono valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quello dovuto.

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Per tutelare l'integrità della Società, il Modello Organizzativo adottato dalla Stone security prevede l'adozione di una specifica procedura per la ricezione, la gestione, l'analisi e trattamento di segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali prescritte dal presente Codice e delle segnalazioni di illeciti o altre irregolarità di cui siano venuti a conoscenza i Destinatari che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, agiscono nell'interesse della Stone Security. La procedura assicura il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché tutela i segnalanti contro eventuali ritorsioni, mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge. In ogni caso, il soggetto che nell'interesse dell'integrità della Società o di Terzi, effettua una segnalazione o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con la Stone Security, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (misure ritorsive o discriminatorie).

I Destinatari del Codice sono pertanto tenuti a segnalare, secondo le modalità stabilite nella procedura di segnalazione, ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice di cui essi siano a conoscenza. Nel caso di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

Il canale a disposizione per le segnalazioni è disponibile sul sito internet della Società e monitorato in linea con quanto previsto dal D. lgs. 24/2023.

Il presente Codice non può coprire tutte le situazioni in cui insorgono eventuali questioni etiche e/o operative. In tali circostanze le problematiche e/o gli aspetti non chiaramente esplicitati nel Codice, devono essere sollevati al OdV.

7.1. SISTEMA SANZIONATORIO

Ferme restando eventuali responsabilità di natura civile, penale, amministrativa o contabile, qualunque violazione del presente Codice costituisce comportamento eticamente scorretto e quindi sanzionabile in base al Sistema disciplinare adottato dalla Stone Security. Il tipo e l'entità delle sanzioni e dei provvedimenti intrapresi sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dal Codice civile.

In applicazione delle normative di legge e di contratto, l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice potrà comportare nei confronti dei Destinatari Interni l'adozione, da parte della Società, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con Stone nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme dei Contratti Nazionali di Lavoro applicati.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti tutti i Destinatari Esterni e qualsiasi soggetto esterno che presti o riceva, a qualunque titolo, attività per/da Stone Security. Le violazioni delle disposizioni del Codice saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto in corso.

7.2. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dal OdV e dal Responsabile Governance, per quanto di rispettiva competenza.

7.3. COMUNICAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE

La Stone Security informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;

- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Personale aziendale è altresì tenuto a comunicare e a divulgare il presente Codice presso tutte le parti interessate nelle forme ritenute più idonee e a collaborare sulla corretta osservanza dello stesso.

Tutti i Destinatari possono ottenere pareri e suggerimenti circa la corretta interpretazione del presente Codice o la sua applicazione in particolari circostanze dall'OdV il quale dirime eventuali incertezze interpretative del Codice per garantire il rispetto e l'osservanza dei principi ivi contenuti.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio dei Soci; ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dagli stessi e diffusa tempestivamente ai destinatari.

L'amministratore Unico



Carlo Niccacci
Amministratore Unico