



Codice Etico e di Comportamento

Parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D.lgs. 231/2001

Codice documento	CE	Revisione	02
Processo di riferimento	Principi e regole di condotta – parte integrante del MOG 231	Data aggiornamento	03/10/2026
Sistemi di gestione	MOG 231 (D.lgs. 231/2001) · ISO 37001 · SA 8000 · UNI/PdR 125		
Approvato da	Consiglio di Amministrazione in data 3 ottobre 2026	Firma elettronica certificata	

Registro delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione della modifica
01	08/01/2026	Aggiornamento
02	03/10/2026	Integrazione MOG 231, aggiornamento del sistema disciplinare, coordinamento con <i>policy</i> societarie, introduzione del canale <i>whistleblowing</i> su piattaforma

Principio fondamentale del presente Codice Etico è che tutti i dipendenti, indipendentemente dall'inquadramento, dal ruolo o dal livello di responsabilità, svolgano le attività e adottino le decisioni di rispettiva competenza nell'esclusivo interesse di IBS Progetti S.p.A., nel rispetto della normativa vigente, dei principi di correttezza, integrità, trasparenza e buona fede, nonché delle norme deontologiche applicabili.

Il presente Codice sancisce e promuove i principi di inclusione, pari dignità e non discriminazione nei luoghi di lavoro, perseguendo il riconoscimento, la tutela e la valorizzazione delle differenze, nonché il contrasto effettivo di ogni forma di esclusione, emarginazione o trattamento discriminatorio. Tali principi vincolano tutti i dipendenti di IBS Progetti S.p.A. e chiunque operi, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società.

Introduzione

IBS PROGETTI S.p.A. (di seguito “la Società”) è consapevole dell’importanza del proprio ruolo all’interno della comunità in cui opera e delle conseguenti responsabilità etiche e sociali nei confronti di tutti i suoi interlocutori, pertanto, ha deciso di rendere esplicito e di trasmettere all’esterno il sistema di Valori che sta alla base del suo modo di essere e di agire. In un contesto sempre più complesso e in rapido cambiamento, la Società ha quindi ritenuto necessario puntualizzare i Valori e le regole di comportamento che hanno portato la Società, nel tempo, a porre come prioritaria la qualità e la correttezza delle relazioni con tutti i suoi interlocutori, sviluppando veri e propri strumenti di gestione di qualità, sicurezza sul lavoro, ambiente ed etica e adottando, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 03/10/2026, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (MOG 231), di cui il presente Codice costituisce parte integrante. Con questo Codice Etico, la Società ha quindi aggiornato i fondamenti del proprio stile, per rafforzare ancora di più le relazioni instaurate, affinché ogni sfida futura possa essere affrontata mantenendo sempre il rispetto degli impegni e la trasparenza delle decisioni, per continuare a promuovere uno sviluppo sostenibile attento a tutte le dimensioni del fare impresa.

Ambito di attività

Dal 1998 la Società opera nel settore dell’ingegneria e, nel tempo, ha progressivamente ampliato i propri ambiti di attività fino a coprire l’intero ciclo dei servizi tecnici nei settori *Mobile, Network, Infrastructure, Building* ed *Energy*. Le competenze comprendono studi di fattibilità, rilievi e monitoraggi, progettazione architettonica, strutturale e impiantistica, direzione lavori, coordinamento della sicurezza nelle fasi di progettazione ed esecuzione, collaudi, nonché la realizzazione di opere e impianti. Nel 2025, con l’incorporazione di Eko-Tek Engineering S.r.l., società specializzata nell’ingegneria impiantistica, la Società ha integrato in un’unica realtà diversi settori dell’ingegneria, rafforzando in particolare le competenze nella progettazione e nella realizzazione di impianti elettrici e meccanici. Nel 2026, infine, si è trasformata in società per azioni.

Questo percorso di crescita si fonda su un patrimonio professionale composto da un *team* multidisciplinare di oltre 140 professionisti, tra ingegneri, architetti, geometri e consulenti. L’integrazione delle diverse competenze e la collaborazione tra le linee di attività permettono alla Società di gestire commesse complesse e di offrire ai committenti soluzioni coordinate e innovative lungo l’intero ciclo dei servizi tecnici, superando la frammentazione tipica dell’ingegneria tradizionale.

L’attività della Società si sviluppa attraverso una presenza operativa articolata sul territorio.

Oltre alla sede legale di Chianciano Terme, la Società opera nelle unità locali di Lucignano, Firenze, Milano, Parma e Venezia-Mestre, presso le sedi dei committenti e attraverso alcuni presidi operativi situati a Genova, Cagliari, Palermo, Ancona, Foggia, Cosenza e Napoli.

All'attività d'ufficio si affiancano sopralluoghi, rilievi e attività di cantiere svolti dal personale tecnico, che possono comportare, tra l'altro, lavori in quota, accessi ad ambienti confinati, utilizzo di attrezzature e spostamenti su strada. I relativi rischi per la salute e la sicurezza sono valutati nei Documenti di Valutazione dei Rischi e disciplinati dalla Parte Speciale H – Salute e sicurezza sul lavoro.

Mission

IBS PROGETTI S.p.A. opera per consolidare le proprie attività ed ampliarle attraverso un processo di espansione territoriale e l'individuazione di nuovi servizi e nuovi clienti, esplorando mercati potenziali nazionali e internazionali, gestendo *network* di conoscenze e relazioni. I soci definiscono l'impostazione delle attività di *marketing* strategico e delle azioni commerciali finalizzate all'accelerazione dell'espansione della società.

Principi generali

La Società, si attiene, nell'espletamento delle proprie attività ad inderogabili principi etici quali legalità, legittimità, onestà, correttezza e trasparenza, nella convinzione che condotte caratterizzate dalla stretta osservanza di tali principi costituiscano un irrinunciabile presidio per lo sviluppo economico e sociale. Il presente Codice Etico (di seguito "Codice Etico" o "Codice") contiene, pertanto, i criteri generali di comportamento che ci si attende da tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la società. Più precisamente, i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, procuratori o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori e i consulenti e, più generalmente, tutti i soggetti Terzi che entrano in rapporto con la Società (di seguito anche "i Destinatari"), non devono mai derogare al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la legalità, correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, il Codice non è in grado di fornire una soluzione a qualunque dilemma etico di fronte al quale ci si può trovare sul lavoro; per tale motivo, se il dipendente ha dei quesiti sull'interpretazione di una regola interna societaria o su una situazione che non può essere prevista in maniera specifica dal Codice, deve sentirsi sempre libero di consultarsi con la propria Direzione o con l'Organismo di Vigilanza. L'osservanza dei contenuti del Codice da parte di tutti coloro i quali operano per la Società è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società stessa. Ogni Destinatario del presente documento, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo al

raggiungimento degli obiettivi aziendali. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non corretto e, pertanto, i Destinatari non potranno in alcun caso ritenere di essere autorizzati ad agire per ottenere un vantaggio, ovvero per favorire un interesse della Società, in violazione delle specifiche regole dettate dal presente Codice. La Società non tollera condotte contrarie al Codice, anche quando sono tenute nel suo interesse o a suo vantaggio: le contrasta con le misure del Sistema disciplinare del MOG 231 e con i controlli del Modello. I Destinatari sono consapevoli che un reato commesso nell'interesse della Società può esporre anche la Società alla responsabilità amministrativa prevista dal D.lgs. 231/2001. Il presente Codice è redatto in osservanza del D. Lgs. 231/01 e costituisce parte integrante del MOG 231. Rientrano altresì tra i Destinatari gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza e i soggetti terzi, ivi comprese le eventuali società correlate o collegate, i consorzi, i raggruppamenti e le imprese aderenti a contratti di rete, nella misura in cui agiscano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse di IBS Progetti S.p.A. Gli impegni assunti dalla Società in materia di qualità, tutela ambientale, salute e sicurezza sul lavoro e responsabilità sociale sono definiti e disciplinati nella Politica integrata.

Sezione I. Tutela del valore di IBS PROGETTI S.p.A.

I Destinatari del presente Codice, durante lo svolgimento dei loro incarichi, devono rispettare e far rispettare, anche nello svolgimento di attività svolte all'estero, le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice che sono tenuti a conoscere, a rispettare e ad attuare, segnalando eventuali carenze o inosservanze. Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti sia interni che esterni alla stessa siano improntati:

- alla professionalità, trasparenza, correttezza, cortesia e integrità;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione e con i privati;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Conflitti di Interesse

Si ha un conflitto d'interesse se il giudizio e la discrezione dei dipendenti della Società e dei Destinatari del Codice in generale, possono essere influenzati da considerazioni di utilità o vantaggio personale. Il dipendente o il Destinatario del Codice è tenuto ad accertarsi che le sue decisioni (i) riflettano sempre il suo giudizio autonomo e la sua discrezione e (ii) siano basate sui migliori interessi della Società. È necessario evitare situazioni in cui l'interesse personale sia o sembri in conflitto con gli interessi della Società. Tutte le decisioni prese per conto della società devono essere assunte nel migliore interesse per la stessa. Pertanto, i dipendenti o i Destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di

interesse (o anche la sola ipotesi di un potenziale conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali. A mero titolo di esempio, costituiscono fattispecie tipiche di potenziale conflitto di interesse:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- accettare da terzi doni, denaro, *benefit*, e vantaggi di valore economico in qualunque forma a causa/in dipendenza della propria posizione di lavoro/responsabilità.
- confliggere con l'interesse della Società, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Ogni situazione che possa determinare un possibile conflitto di interesse deve essere tempestivamente segnalata al proprio responsabile o, per gli amministratori, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale (art. 2391 c.c.) con totale trasparenza.

Regali

Piccoli regali e liberalità possono contribuire a instaurare delle relazioni con i *partner* in affari, ma occorre prestare attenzione ad evitare di offrire o ricevere regali, servizi o liberalità con l'intenzione di influire sui giudizi o creare un senso di obbligo. Non è consentito accettare denaro o altri valori da persone o da organizzazioni che svolgano o tentino di svolgere affari con la Società. Occasionalmente è possibile accettare un regalo dal valore monetario simbolico, come un cesto regalo per le festività o un oggetto commemorativo. Nei confronti del personale di Stazioni appaltanti o enti con cui IBS ha procedure o contratti in corso non sono ammessi omaggi, salvo materiale promozionale privo di valore commerciale. Non sono mai ammessi omaggi in denaro o equivalenti. Omaggi e ospitalità offerti e ricevuti sono annotati nel Registro omaggi; quelli ricevuti oltre la soglia individuata da procedure interne sono rifiutati o restituiti.

Viaggi e ricevimenti

È consentito partecipare a ricevimenti e attività legati al lavoro, con finalità lavorative valide, normali per la nostra attività e che non abbiano dei significati particolari. La partecipazione a tali eventi non dovrebbe risultare eccessiva come spesa o frequenza. Ad esempio, è consentito accettare occasionalmente un invito a presenziare ad un evento sportivo. È buona prassi, ed evita qualunque parvenza di conflitto d'interesse, il rimborso delle spese dei biglietti alla persona che ospita il dipendente, anche se il Codice non lo richiede. Se il dipendente presenzia a un evento che richieda di affrontare delle spese di viaggio o alloggio fuori sede, è tenuto a pagarle autonomamente, a meno che (i) sia manifesta una inequivocabile finalità di lavoro e (ii) sia il dipendente sia il suo referente aziendale siano d'accordo sull'opportunità che, conformemente alla politica aziendale, la Società affronti tali spese. La politica generale prevede che i costi di trasferta, compresi il viaggio e l'alloggio,

nell'esercizio delle funzioni per la Società, debbano essere pagati dalla società per la quale il dipendente ha affrontato tali spese.

Elargizioni di denaro e/o beni

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo genere di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Selezione dei fornitori, appaltatori e fornitori professionali di servizi

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata nell'interesse della Società;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali, al proprio responsabile o tramite il canale di segnalazione su piattaforma (procedura *whistleblowing*);
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

La selezione dei fornitori, appaltatori e delle società fornitrici di servizi professionali deve essere basata su criteri di merito e commerciali, tramite l'utilizzo di metodi adeguati e oggettivi che prendono in considerazione oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche la *performance* sociale e ambientale e i valori delineati nel Codice. Il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo della Società sia la lealtà e l'imparzialità. Il pagamento delle commissioni relative a prodotti e servizi (i) deve essere supportato da una documentazione completa e precisa e (ii) deve essere conforme alle tariffe normalmente praticate per servizi simili. I fornitori, i professionisti e i *partner* sono qualificati secondo la procedura di qualifica dei fornitori e, per quelli esposti a rischio di corruzione, previa *due diligence*; i contratti contengono l'impegno al rispetto del presente Codice e del MOG 231 e la facoltà di risoluzione in caso di violazione. È vietato ricorrere a

fornitori che impiegano lavoratori irregolari o in condizioni di sfruttamento, e affidare in subappalto prestazioni di commesse pubbliche senza l'autorizzazione della Stazione appaltante.

Utilizzo personale dei fornitori, degli appaltatori e dei fornitori professionali di servizi

I Destinatari devono astenersi dal conseguire, direttamente o indirettamente, vantaggi personali indebiti in ragione del rapporto di lavoro, dell'incarico o della qualifica ricoperta presso la Società. A tal fine, qualora acquistino per uso personale beni o servizi da persone fisiche o giuridiche che intrattengano, o intendano instaurare, rapporti commerciali con la Società, devono operare secondo condizioni trasparenti e di mercato, evitando trattamenti di favore idonei a determinare, anche solo potenzialmente o in apparenza, una situazione di conflitto di interessi. Il corrispettivo dovuto deve pertanto essere congruo e corrispondere al prezzo ordinariamente praticato al pubblico, a parità di condizioni, per beni o servizi analoghi.

Interesse economico presso terzi

I Destinatari possono assumere partecipazioni o interessi economici in soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società solo previa verifica dell'assenza di conflitti di interessi, anche apparenti. La valutazione considera l'entità dell'investimento e la possibilità di influenzarne il valore in ragione del ruolo ricoperto.

È vietato compiere operazioni su strumenti finanziari di società quotate con cui la Società intrattiene rapporti commerciali quando si disponga, per ragioni d'ufficio, di informazioni privilegiate o rilevanti non pubbliche. In tali casi il Destinatario deve astenersi dall'operazione e da ogni comunicazione o utilizzo improprio delle informazioni.

Rapporti con gli Enti e le Associazioni

La Società:

- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini; previa approvazione della Direzione e parere della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, con annotazione nel Registro omaggi e mai in relazione a procedure o decisioni in cui la Società ha un interesse, secondo la Politica per la prevenzione della corruzione;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare le tematiche relative alle attività svolte dalla Società, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Prestiti

Non è consentito accettare un prestito da persone o enti che intrattengano relazioni commerciali con la Società o tentino di farlo, a meno che il prestito non provenga da un'istituzione finanziaria nota, in conformità alle sue condizioni normali di prestito, e a tassi d'interesse generalmente disponibili al pubblico.

Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

Relazioni con le istituzioni pubbliche

La Società intrattiene rapporti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di presentare la propria missione, i propri progetti ed i propri programmi di sviluppo. I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato, nell'ambito dei poteri conferiti, dalla Direzione della Società. Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società. La Società rappresenta e promuove i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando ogni atteggiamento di natura collusiva. I contatti con funzionari di Stazioni appaltanti ed enti diversi dalle comunicazioni formali sono annotati nei registri previsti dalle procedure di gestione del processo commerciale e del processo operativo. In occasione di verifiche e ispezioni (Ispettorato del lavoro, ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, GSE, enti certificatori) i Destinatari collaborano con correttezza, forniscono informazioni veritiere e complete, non occultano documenti; l'ispezione è seguita, quando possibile, da due persone e il relativo verbale è trasmesso all'Organismo di Vigilanza.

Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte e nel rispetto delle procedure aziendali dedicate. I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i *mass-media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false, e/o incomplete, e/o fuorvianti.

Comunicazione istituzionale

Le informazioni sulla Società (*Profiles*, presentazioni audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate solo nel rispetto della disciplina sulla riservatezza delle informazioni aziendali. Le

certificazioni sono citate solo con il loro campo di applicazione e se in corso di validità; le referenze solo se riferite a incarichi effettivamente svolti (procedura di comunicazione interna ed esterna). Immagini, video e voci impiegati nella comunicazione commerciale sono autentici o, se generati o modificati con sistemi di intelligenza artificiale, chiaramente indicati come tali. Le caratteristiche ambientali di prodotti e servizi sono dichiarate solo se documentate.

Attività commerciali esterne

Si suppone che i dipendenti dedichino la totalità del tempo e delle energie lavorative alle attività della Società. Le attività esterne possono creare delle situazioni di conflitto d'interesse o interferire con il rendimento sul lavoro. Poiché non sono sempre ovvi i possibili conflitti, se il dipendente ha intenzione di dedicarsi a un'eventuale attività esterna, è necessario ottenere l'approvazione dalla Direzione. La presente disposizione non è da intendersi quale tentativo di interferenza con la facoltà di gestione del dipendente dei propri investimenti personali, purché le attività di investimento svolte non diano adito ad un conflitto di interesse e non intacchino le prestazioni lavorative rese dal dipendente alla Società.

Concorrenza sleale

Non è consentito adottare qualsivoglia comportamento che possa sfociare in atti di concorrenza sleale nei confronti della Società. È necessario rivelare un notevole interesse economico proprio o di un familiare nei confronti di qualunque persona o organizzazione che sia in concorrenza con la Società.

Frode

Non è consentito tenere un comportamento fraudolento, in nessuna circostanza. Gli esempi comprendono: (i) la falsificazione o l'alterazione di assegni o di qualunque altro documento; (ii) l'appropriazione indebita di fondi o di altri beni; (iii) la scorrettezza nella gestione o nella segnalazione dei capitali o delle transazioni finanziarie; (iv) il furto o la disonestà; (v) la distruzione o la sottrazione di documenti, arredi, impianti o apparecchiature.

Disposizioni Anticorruzione

In conformità alle prescrizioni adottate in materia di anticorruzione, è vietata qualsiasi forma di corruzione, sia nei confronti di pubblici ufficiali, degli incaricati di pubblici servizi, sia nei confronti di privati. Non è consentito consegnare, o promettere di consegnare, denaro, doni, omaggi e cortesie (ove ammessi dalla normativa applicabile), o altre utilità a dirigenti, funzionari, rappresentanti o dipendenti, o a loro parenti, collaboratori, di istituzioni pubbliche e/o società e/o enti private, sia italiani che di altri Paesi, salvo che non siano di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere considerati quali modalità per acquisire indebiti vantaggi per la società. Sono vietate anche le promesse, e/o erogazioni, di altri possibili vantaggi, o erogazioni, nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di un pubblico servizio e/o a qualsiasi persona fisica/giuridica/ente. Nel caso di partecipazione a gare, bandi, concorsi con la Pubblica

Amministrazione, la Società dovrà operare in osservanza della normativa di settore e della corretta pratica commerciale. Le medesime regole di condotta previste per i rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano anche nei confronti degli organi degli enti certificatori, dei funzionari dell'Unione europea e di ogni altro ente pubblico. Nelle gare e negli affidamenti è vietato: rendere dichiarazioni non veritiere su requisiti, risorse, certificazioni e subappaltatori; accordarsi con altri concorrenti o turbare in qualsiasi modo la procedura; cercare di ottenere informazioni riservate; eseguire le prestazioni in modo difforme dal contratto o dalle dichiarazioni rese (frode nelle pubbliche forniture). Nella richiesta e nell'utilizzo di contributi, finanziamenti, agevolazioni e crediti d'imposta pubblici è vietato presentare dati o documenti falsi o incompleti, omettere informazioni dovute e destinare le somme a finalità diverse da quelle per cui sono state concesse. Le regole su omaggi, ospitalità, donazioni, sponsorizzazioni e *due diligence* delle controparti sono nella Politica per la prevenzione della corruzione.

Disposizioni contro la Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, traffico illecito di influenze

È vietata la realizzazione da parte degli amministratori, consiglieri, procuratori, dipendenti, collaboratori e/o di qualsiasi altro soggetto che agisca per conto della società di comportamenti, e/o anche solamente il tentativo e/o l'organizzazione/pianificazione, e/o anche a titolo di concorso, finalizzati alla realizzazione dei seguenti reati: Ricettazione. È vietato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquistare, ricevere od occultare denaro cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare. Riciclaggio. È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. È vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. Autoriciclaggio. È vietato impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Traffico illecito di influenze. È vietato, sfruttando le relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. È sanzionato anche il soggetto che indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. I flussi finanziari, compresi quelli con soggetti esteri, sono tracciabili, giustificati da prestazioni effettive e documentate e coerenti con i contratti. È vietato l'uso indebito o la falsificazione di carte di pagamento e di altri strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Informazioni riservate

Le informazioni riservate/privilegiate sulle strategie commerciali, sui progetti, sui prodotti e servizi della Società, costituiscono un bene molto prezioso. Tutte le informazioni non pubbliche sulle società della Società devono essere trattate con la massima riservatezza. È severamente vietato diffondere senza autorizzazione informazioni riservate. Questa politica riguarda la diffusione in qualunque modo: ad esempio attraverso relazioni, copie di relazioni, qualunque forma di riassunto scritto, conversazioni, immagini, oppure attraverso le *chat room* su *Internet*. In aggiunta, ogni informazione sanitaria personalmente riconducibile ai dipendenti della Società deve essere trattata con la massima riservatezza. I documenti, le relazioni e gli archivi della Società sono di sua esclusiva proprietà. In quanto tali, non è consentito trasportarli o conservarli fuori dai locali della Società ed è necessario restituirli alla stessa quando questo lo richiede, oppure alla conclusione del rapporto di lavoro. I dati personali di dipendenti, candidati, clienti e fornitori sono trattati solo per le finalità previste, nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e delle istruzioni ricevute (procedura per la gestione e la protezione dei dati personali).

Insider Trading

Durante il proprio lavoro si può essere esposti a informazioni "materiali riservate" su un'organizzazione con la quale si intrattengono relazioni commerciali, oppure su un'organizzazione che cerca di intrattenere relazioni commerciali. In generale è illegale dedicarsi a qualunque transazione su azioni o altri titoli di una società mentre si è a conoscenza di informazioni materiali riservate/privilegiate su tale società.

Uso personale di beni

I beni aziendali, i servizi, i locali e le apparecchiature della Società, di proprietà o in locazione, vanno utilizzati esclusivamente per finalità di lavoro. Tuttavia, riconosciamo che in alcune circostanze sia possibile un uso personale limitato del telefono, del fax, del computer, della posta elettronica o delle fotocopiatrici. In tali situazioni si presume che si faccia uso del proprio buon senso. La definizione ultima di un uso accettabile spetta al referente aziendale ed alla Direzione.

Uso dei sistemi informatici, della PEC e dell'intelligenza artificiale

Le credenziali di accesso a computer, reti, piattaforme, portali e caselle di posta elettronica certificata sono personali e non si cedono. È vietato accedere senza autorizzazione a sistemi informatici di terzi o della Società, intercettare comunicazioni, danneggiare dati o programmi, installare *software* non autorizzati, alterare documenti informatici o firme digitali. Gli strumenti di intelligenza artificiale si usano solo se autorizzati dall'Amministratore Delegato, previa classificazione del rischio ai sensi del Reg. (UE) 2024/1689, e senza caricarvi documenti riservati di committenti, documenti di gara o dati personali; i risultati sono sempre verificati da una persona competente prima dell'uso. È vietato

generare o diffondere immagini, video o voci alterati o artificiali che possano trarre in inganno sulla loro autenticità. Gli incidenti informatici sono segnalati subito al Responsabile IT.

Diritto d'autore e licenze

Si utilizzano solo *software*, banche dati, normative tecniche, immagini, elaborati e modelli BIM di cui la Società dispone legittimamente o con licenza valida, nel numero di utenze acquistato; è vietato duplicare, diffondere o utilizzare opere protette senza titolo, anche quando provengono da committenti o *partner*.

Sezione II. Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni, e delle specifiche procedure aziendali. È fondamentale, ai fini della precisione delle relazioni finanziarie, che i libri e gli archivi della Società riflettano con precisione e onestà tutte le operazioni. I risultati delle operazioni societarie devono essere registrati in conformità ai requisiti di legge e ai principi contabili generalmente accettati. Tutte le voci devono essere supportate da un'idonea documentazione. Gli esempi di documenti societari comprendono i rendiconti finanziari, le relazioni sulle trasferte e sulle spese, la documentazione degli acquisti e delle vendite e le relazioni sulla gestione interna. È vietato falsare oppure omettere eventuali transazioni che possano dare luogo a un'attività, a una passività, a un reddito o a una spesa registrati in maniera impropria. Inoltre, non è consentito fare in modo che vengano erogati o ricevuti dei fondi in una sede diversa dall'effettiva giurisdizione fiscale. Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili. Le dichiarazioni fiscali sono veritiere; è vietato emettere o registrare fatture per operazioni inesistenti o per importi diversi da quelli reali, anche nei rapporti con parti correlate, utilizzare crediti d'imposta non spettanti e occultare o distruggere documenti contabili. Gli amministratori e il personale forniscono al Collegio sindacale e al revisore informazioni complete e veritiere e non ne ostacolano i controlli; le operazioni sul capitale, i conferimenti e le operazioni straordinarie sono deliberate nel rispetto della legge e dello statuto, a tutela dei soci e dei creditori.

Sezione III. Onestà nella concorrenza e concorrenza aperta

NON è consentito accordarsi con eventuali concorrenti o fornitori effettivi o potenziali per:

- fissare i prezzi delle merci o dei servizi che la Società deve acquistare o vendere;

- fissare altri termini o altre condizioni di vendita, quali sconti o promozioni;
- dividersi o assegnare clienti, mercati o territori di prodotti, servizi o fornitori concorrenti;
- boicottare beni o servizi;
- rinunciare alla concorrenza.

Comportamento corretto

I dipendenti devono comportarsi correttamente con i fornitori, concorrenti e clienti. Devono sempre presentare con sincerità i prodotti e i servizi offerti, e non fornire informazioni false o ingannevoli su di essi. Inoltre, non è consentito screditare o compromettere in maniera scorretta i prodotti o i servizi di un concorrente. Questa prassi riguarda le singole interazioni con i clienti, con i dipendenti e con i *partner* commerciali.

Informazioni sulla concorrenza

È consentito raccogliere informazioni sui concorrenti attraverso le fonti pubbliche, compresi articoli, annunci, brochure, relazioni degli analisti, comunicati stampa e documenti pubblici. Non è opportuno tentare di ottenere informazioni riservate su un concorrente dai suoi dipendenti o da terzi che, secondo le nostre conoscenze, sono obbligati alla riservatezza nei confronti del concorrente.

Sezione IV. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e rapporti con i funzionari pubblici

Indipendentemente dalle usanze locali, non bisogna fornire o offrirsi di fornire a un funzionario o dipendente pubblico, direttamente o indirettamente, alcunché abbia un valore al fine di influenzarlo nell'esercizio delle proprie funzioni. Qualunque forma di ospitalità deve essere lecita e ragionevole come valore e frequenza, e deve sempre avere delle finalità commerciali valide. Il divieto vale anche per le utilità offerte per interposta persona (consulenti, *partner*, parti correlate) e per la promessa di incarichi o assunzioni; i pagamenti di facilitazione sono vietati.

Finanziamenti politici

Non è consentito effettuare finanziamenti (di seguito "finanziamenti politici"), a nome della Società a partiti politici, comitati politici, candidati politici, né alle persone che rivestono cariche pubbliche in alcun paese, anche se ciò dovesse essere considerato dalla legge lecito. Non sono ammesse eccezioni. Non è consentito richiedere dei finanziamenti politici a nessuno dei Consiglieri d'Amministrazione dai dipendenti o da alcun fornitore. Non è possibile consentire a persone o a organizzazioni esterne di richiedere finanziamenti politici durante l'orario di lavoro oppure all'interno dei locali della società. Inoltre, non è consentito svolgere nessuna attività per conto di partiti politici,

comitati politici, candidati politici o persone che occupano cariche pubbliche durante l'orario di lavoro. Non è consentito l'utilizzo dei beni, dei servizi, dei locali o delle apparecchiature di proprietà della Società, o concessi in locazione a quest'ultima, per conto di tali persone o organizzazioni.

Sezione V. Creazione di un ambiente produttivo di lavoro e norme di comportamento del personale

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e i consulenti continuativi della Società devono:

- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della Società nell'erogazione dei servizi;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione. Qualora si ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà essere informato il diretto superiore referente aziendale, per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento;
- evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa.

Gestione delle risorse umane e discriminazione

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente. La società è inoltre impegnata ad offrire pari opportunità di lavoro per tutti i dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

La Società impiega soltanto lavoratori in regola con le norme sul soggiorno e sul lavoro, applica il CCNL di riferimento e non tollera condizioni di lavoro degradanti, retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi, orari o metodi di sorveglianza illeciti, né da parte propria né da parte di fornitori e subappaltatori. Le assunzioni non sono utilizzate come contropartita a favore di pubblici ufficiali, committenti o loro familiari (procedura di gestione delle risorse umane).

Molestia sessuale

Le molestie sessuali non sono tollerate in alcuna circostanza. Si verifica una molestia sessuale quando:

- le richieste di appuntamenti, favori sessuali o altri comportamenti fisici o verbali di natura sessuale diventano condizioni di assunzione o vengono utilizzate come principio per decisioni relative all'assunzione; oppure
- avance sessuali, commenti e azioni non graditi, scherzi offensivi, insulti o altri comportamenti fisici o verbali offensivi creano un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo oppure ostile. Non verrà tollerato alcun comportamento che crei, favorisca o consenta un ambiente intimidatorio o altrimenti offensivo oppure ostile. Ciò comprende le avance, i commenti e le azioni a sfondo sessuale, oltre alla denigrazione o agli scherzi.

Abuso di droghe e alcolici

Ogni dipendente deve contribuire a preservare l'ambiente lavorativo dall'abuso di droghe e/o alcolici. Non sono consentiti l'uso, il possesso, la produzione o la distribuzione di droghe illecite nei locali della Società sia di proprietà che in locazione, o all'interno degli automezzi aziendali. È vietato abusare di sostanze non consentite o essere sotto l'effetto di alcool o droghe durante il lavoro.

Sezione VI. Ambiente e sicurezza

La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale dipendente e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro il Datore di Lavoro e i soggetti da lui delegati valutano tutti i rischi, compresi quelli dei sopralluoghi, dei cantieri, del lavoro in quota e in ambienti confinati, dei campi elettromagnetici, della guida di veicoli e del lavoro agile; assicurano formazione, sorveglianza sanitaria, DPI e coordinamento con le imprese. I lavoratori osservano le istruzioni ricevute, usano correttamente i DPI, non compiono operazioni non autorizzate e segnalano subito pericoli, infortuni e mancati infortuni (art. 20 D.lgs. 81/2008).

In materia ambientale i rifiuti prodotti in sede, in laboratorio e in cantiere sono classificati, depositati e affidati solo a trasportatori e impianti autorizzati, con i formulari e le registrazioni previste; sono vietati l'abbandono, la miscelazione e lo smaltimento non autorizzato dei rifiuti.

Sezione VI-bis. Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Chi è chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, in qualsiasi procedimento, ha diritto di esprimersi liberamente. È vietato indurre chiunque, con violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altre utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.). Le richieste dell'Autorità giudiziaria e delle forze di polizia sono gestite con trasparenza e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Sezione VII. Diversity & Inclusion

IBS si impegna a promuovere un approccio organizzativo basato sulla comprensione, il rispetto e la valorizzazione delle differenze (genere, età, orientamento, disabilità, etnia, competenze, *status* socioeconomico, credenze politiche, religiose o di altra natura) di ciascuna persona all'interno della nostra azienda, in ottica di condivisione e ampliamento dei punti di vista nonché di sviluppo delle competenze, del talento e delle energie fisiche e intellettuali di ognuna di loro. Il fine del *Diversity e Inclusion management* è valorizzare e utilizzare appieno il contributo che ciascuna persona può portare al raggiungimento degli obiettivi aziendali e attrezzare al meglio l'organizzazione di fronte alle sfide e all'incertezza provenienti dal mercato globale. La *Policy* di IBS favorisce l'implementazione e la diffusione della cultura della valorizzazione delle diversità nei processi e nell'agire quotidiano attraverso la creazione di un approccio condiviso orientato alle relazioni umane. Tutto questo si concretizza nella costruzione di un ambiente sicuro e positivo nel quale sia possibile esprimere la propria unicità, nonché conoscere e confrontarsi con le ulteriori specificità presenti nell'organizzazione. Dall'esplorazione e dal confronto con l'altro si generano idee e nuove visioni che sostengono il miglioramento continuo di IBS: valorizzare le diversità significa cercare, riconoscere e sostenere il talento unico di ognuno, capace di portare nuove prospettive, opportunità di crescita e di sviluppo per l'Organizzazione. Le differenze sono una fonte di innovazione e di ispirazione che consentono di generare nuove idee e metterle a servizio dell'azienda per la realizzazione degli obiettivi del piano d'impresa. Per questa ragione si prevede di implementare iniziative di inclusione per migliorare la realtà aziendale. Gli impegni in materia di parità di genere e inclusione sono definiti nella Politica per la parità di genere e attuati dalle procedure del sistema di gestione per la parità di genere.

Sezione VIII. Efficienza energetica e gestione dell'energia

La Società riconosce l'efficienza energetica quale leva strategica per la sostenibilità ambientale, economica e operativa delle proprie attività e dei servizi offerti ai clienti. In tale ambito, IBS PROGETTI S.p.A. si impegna a promuovere l'uso razionale e responsabile dell'energia, perseguendo il miglioramento continuo delle prestazioni energetiche attraverso l'adozione di criteri tecnici e gestionali ispirati ai principi dei sistemi di gestione dell'energia. Pur non essendo certificata secondo *standard* specifici, la Società orienta le proprie scelte progettuali, organizzative e operative alla riduzione dei consumi energetici, all'ottimizzazione delle risorse e alla diffusione di soluzioni innovative ad alta efficienza, favorendo l'impiego di tecnologie sostenibili e fonti energetiche rinnovabili ove applicabili. La Società promuove inoltre la sensibilizzazione e il coinvolgimento di dipendenti, collaboratori e *partner*, affinché adottino comportamenti consapevoli e coerenti con tali obiettivi, contribuendo attivamente al contenimento degli impatti ambientali e al miglioramento delle *performance* energetiche complessive.

Sezione VIII-bis. Politiche aziendali collegate

Il presente Codice è completato dalle politiche aziendali che ne sviluppano i principi in ambiti specifici. La Politica integrata declina gli impegni della Società in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro e responsabilità sociale, secondo le norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e SA 8000. La Politica per la prevenzione della corruzione, adottata secondo la norma ISO 37001, disciplina i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i privati, gli omaggi, l'ospitalità, le donazioni, le sponsorizzazioni e i conflitti di interesse. La Politica per la parità di genere, adottata secondo la UNI/PdR 125, definisce gli impegni in materia di pari opportunità, inclusione e prevenzione delle molestie. Le politiche sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e vincolano tutti i Destinatari; in caso di contrasto prevale la regola più rigorosa. Le procedure aziendali ne danno attuazione.

Sezione IX. Violazioni e sistema disciplinare

È obbligatorio rispettare le politiche contenute nel presente Codice. In caso di violazione di qualsiasi politica della Società, o di autorizzazione consapevole di una violazione, il dipendente può essere sottoposto ad azione disciplinare, compreso il licenziamento e il risarcimento alla Società di eventuali perdite derivanti dalle sue azioni. Inoltre, se del caso, una violazione di una di queste politiche può avere come conseguenza un'azione legale nei confronti del dipendente da parte della Società, oppure la segnalazione alle competenti autorità statali. Le violazioni del Codice sono sanzionate secondo il Sistema disciplinare del MOG 231, che si applica ai dipendenti nel rispetto del CCNL e dell'art. 7 della L. 300/1970, agli amministratori, ai sindaci, all'Organismo di Vigilanza e ai collaboratori, consulenti,

fornitori e *partner*. Sono sanzionate anche le ritorsioni contro chi segnala, la violazione della riservatezza del segnalante e le segnalazioni fatte con dolo o colpa grave che si rivelano infondate.

Sezione X. Derghe e Autorizzazioni

Qualsiasi eventuale deroga al codice etico deve essere ottenuta per iscritto dal Legale Rappresentante e approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza; non sono ammesse deroghe alle regole poste a prevenzione dei reati.

Sezione XI. Obblighi di comunicazione

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso. Le segnalazioni si effettuano tramite il canale interno su piattaforma informatica previsto dal D.lgs. 24/2023 e dalla procedura *whistleblowing*, raggiungibile dal sito *internet* aziendale [INSERIRE: indirizzo], anche in forma anonima, in forma scritta o vocale o chiedendo un incontro. Il canale è gestito dall'Organismo di Vigilanza, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione. Nei casi previsti dalla legge è possibile rivolgersi al canale esterno dell'ANAC. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. Per richieste di chiarimento sul Codice e sul Modello ci si può rivolgere all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo odv@ibsprogetti.it.

Sezione XII. L'attuazione del Codice Etico diffusione e divulgazione del Codice Etico

La Società si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito *internet* aziendale;
- la consegna a ogni dipendente e collaboratore, con firma per ricevuta, al momento dell'assunzione o dell'incarico e a ogni revisione;
- la formazione periodica sul Codice e sul MOG 231, obbligatoria per tutto il personale e per gli amministratori;
- l'inserimento nei contratti con fornitori, consulenti, *partner* e parti correlate di una clausola di rispetto del Codice Etico e dei principi del Modello di Organizzazione ex D.lgs. 231/2001.

Tutto il personale, i consulenti e i principali fornitori, clienti, devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

Controlli

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta all'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione della Direzione e del Referente interno dell'OdV (Direzione Amministrativa). Il Codice è aggiornato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'OdV.