

CODICE ETICO E DI CONDOTTA



Integrità, riservatezza e
responsabilità come stile
professionale condiviso.

Versione 1.1 - Agosto 2026

**MAKE
YOU
SAFE**

Un riferimento
concreto per
decidere, lavorare e
rappresentare
l'azienda con
coerenza.

Premessa

Il presente Codice Etico e di Condotta rappresenta il riferimento comune per i comportamenti che EXIMAG si aspetta da tutte le persone che operano per conto dell'azienda o ne rappresentano, a qualsiasi titolo, l'immagine.

Il Codice nasce dalla consapevolezza che operare nel settore della sicurezza richiede un livello di responsabilità particolarmente elevato. Progettare, installare, configurare e assistere sistemi di sicurezza significa infatti entrare, spesso, nella sfera professionale e privata dei clienti, accedere a luoghi riservati, conoscere informazioni sensibili e custodire strumenti che devono rimanere affidabili nel tempo.

Per questo motivo, la qualità del lavoro non può essere misurata soltanto dalla correttezza tecnica di un'installazione o dalla puntualità di un intervento. Conta anche il modo in cui si entra in relazione con il cliente, il modo in cui vengono trattate le informazioni, la cura con cui vengono utilizzati i beni aziendali, la capacità di riconoscere e segnalare un errore e il rispetto dimostrato verso colleghi, fornitori e partner.

Il Codice non vuole essere un insieme di formule astratte. Deve essere uno strumento concreto, comprensibile e applicabile nelle decisioni quotidiane. Quando una situazione non è disciplinata da una regola specifica, il comportamento corretto deve essere individuato alla luce dei principi di integrità, responsabilità, professionalità, riservatezza, rispetto e trasparenza.

Principio guida — La sicurezza non è solo un servizio tecnico: è una promessa di discrezione, responsabilità e continuità.

Indice

1. Lettera della Direzione
2. Finalità, destinatari e principi di applicazione
3. I 6 valori fondamentali
4. Riservatezza e gestione delle informazioni sensibili
5. Sicurezza informatica e gestione delle credenziali
6. Integrità, correttezza e prevenzione di comportamenti illeciti
7. Conflitti di interesse, regali e benefici
8. Relazioni tra colleghi e clima aziendale
9. Professionalità, responsabilità e stile aziendale
10. Rapporti con i clienti
11. Rapporti con fornitori, partner e professionisti esterni
12. Qualità del lavoro e gestione degli errori
13. Utilizzo dei beni, dei veicoli e degli strumenti aziendali
14. Documentazione, dati aziendali e comunicazione
15. Ambiente, sicurezza e responsabilità verso la comunità
16. Segnalazioni e tutela di chi segnala
17. Violazioni e sistema disciplinare
18. Ruoli e responsabilità nell'attuazione
19. Diffusione, formazione e aggiornamento
20. Impegno individuale

LETTERA DELLA DIREZIONE

Una dichiarazione di responsabilità, fiducia e stile professionale.

La Direzione richiama il valore della fiducia come fondamento del rapporto con clienti, colleghi e partner.

Ogni comportamento contribuisce a rendere riconoscibile lo stile professionale di EXIMAG.

**Fare ciò
che è
corretto.**

Un principio semplice e concreto per guidare ogni scelta professionale.

La fiducia è il nucleo centrale della nostra attività.

Caro lettore,

EXIMAG nasce dall'idea che la sicurezza non sia soltanto un impianto da installare, ma una responsabilità da custodire nel tempo. Progettare, installare e assistere sistemi di sicurezza significa entrare nella sfera professionale o privata dei nostri clienti, custodendone dati, informazioni e, in molti casi, una parte importante della loro sicurezza quotidiana. Una responsabilità che richiede competenza tecnica, ma anche discrezione, equilibrio e senso del dovere.

Abbiamo deciso di formalizzare in questo Codice i principi che guidano il nostro modo di lavorare, fondato su professionalità, correttezza e responsabilità. È questo il significato del nostro payoff, che sintetizza il nostro impegno quotidiano: **Make You Safe**.

Questa cultura affonda le sue radici nella storia di EXIMAG. Marco De Marco ne è stato il testimone, facendo dell'etica professionale e della correttezza un principio distintivo del proprio modo di operare. Ho raccolto questo testimone virtuale, traducendolo nell'adozione di questo Codice.

Ogni persona incide sulla reputazione di EXIMAG: nel rapporto con il cliente, nella cura del lavoro, nella gestione degli errori e nel rispetto degli impegni.

Un tecnico che entra nei locali di un cliente, una persona dell'ufficio che gestisce un'informazione riservata, un responsabile che sceglie un fornitore o un amministratore che prende una decisione commerciale rappresentano tutti la stessa azienda e gli stessi quarant'anni di lavoro.

Per questo chiedo a tutti di comportarsi secondo un principio semplice: **fare ciò che è corretto anche quando nessuno sta controllando**.

La Direzione si impegna a dare il buon esempio, rendere chiare le regole, favorire un ambiente in cui sia possibile parlare dei problemi senza timore e intervenire quando i comportamenti non sono coerenti con i principi qui espressi. È un impegno reciproco: dell'azienda verso le proprie persone e di ciascuno di noi verso l'azienda, i clienti e tutti gli interlocutori con cui entriamo in relazione.



Vito Dagostino e Marco De Marco

Fare ciò che è corretto anche quando nessuno sta controllando.

Vito DAGOSTINO

CEO, EXIMAG

FINALITÀ E PRINCIPI

Il perimetro del Codice e il criterio con cui applicarlo nelle decisioni quotidiane.

Non solo un documento da conoscere, ma uno strumento da utilizzare quando le regole richiedono giudizio, responsabilità e coerenza.

**Fermarsi,
verificare,
chiedere.**

La qualità etica emerge soprattutto nelle situazioni non automatiche.

2. Finalità, destinatari e principi di applicazione

Il Codice definisce i principi di comportamento che devono orientare le attività di EXIMAG e costituisce un riferimento per le decisioni individuali e organizzative.

Esso si applica a tutti i dipendenti, collaboratori esterni, amministratori e, per quanto compatibile con il rapporto instaurato, ai professionisti, consulenti, partner e altri soggetti che agiscono in nome o per conto dell'azienda.

L'applicazione del Codice non sostituisce le leggi, i contratti, il CCNL applicabile, le procedure interne o le istruzioni operative. Tali fonti devono essere sempre rispettate. Il Codice stabilisce inoltre uno standard di comportamento che può essere più ampio del semplice rispetto formale di una norma.

Ogni destinatario è chiamato a conoscere i principi rilevanti per la propria attività e a chiedere chiarimenti quando non è sicuro del comportamento da adottare.

In caso di dubbio, è opportuno porsi almeno quattro domande:

- Sto agendo nel rispetto della legge, delle procedure aziendali e delle istruzioni ricevute?
- Il comportamento che sto per adottare sarebbe comprensibile e difendibile se fosse conosciuto dal cliente o dalla Direzione?
- Sto proteggendo adeguatamente le informazioni e i beni che mi sono stati affidati?
- Il mio comportamento è coerente con i valori di correttezza, rispetto e professionalità?

Se la risposta non è chiara, la scelta corretta è fermarsi e chiedere un confronto al proprio responsabile o alla Direzione.

Criterio operativo — In caso di dubbio, fermarsi, verificare e chiedere un confronto.

I 6 VALORI FONDAMENTALI

La grammatica etica che orienta ogni comportamento aziendale.

I valori sono il punto di incontro tra qualità tecnica, responsabilità personale e reputazione aziendale.

**Valori
visibili nei
fatti.**

Integrità, responsabilità
e rispetto diventano
credibili solo quando
guidano le scelte
operative.

3. I 6 valori fondamentali



Integrità

Agiamo in modo onesto, corretto e trasparente. Non perseguiamo vantaggi personali o aziendali attraverso comportamenti scorretti, ingannevoli o contrari alle regole.



Responsabilità

Ci assumiamo la responsabilità delle nostre azioni, delle nostre decisioni e degli strumenti che ci vengono affidati. Un errore segnalato tempestivamente può essere corretto; un errore nascosto può diventare un problema molto più grave.



Riservatezza

Proteggiamo le informazioni dei clienti e dell'azienda con particolare attenzione, consapevoli che nel settore della sicurezza la riservatezza è parte integrante del servizio.



Professionalità

Svolgiamo il nostro lavoro con competenza, precisione, puntualità e attenzione. La professionalità comprende anche il comportamento, il linguaggio, la cura personale e il rispetto degli ambienti nei quali operiamo.



Rispetto

Trattiamo colleghi, clienti, fornitori e partner con educazione e dignità, senza discriminazioni, intimidazioni o comportamenti offensivi.



Trasparenza

Comunichiamo le informazioni in modo chiaro e corretto, evitando omissioni volontarie, promesse non realistiche o rappresentazioni che possano indurre altri in errore.

RISERVATEZZA E INFORMAZIONI

Proteggere ciò che il cliente affida all'azienda.

**La
discrezione
è servizio.**

Ogni informazione
riservata richiede
attenzione, misura e
responsabilità.

4. Riservatezza e gestione delle informazioni sensibili

Nel settore della sicurezza la protezione delle informazioni non è un aspetto accessorio del lavoro: è uno dei principali elementi attraverso i quali il cliente misura l'affidabilità dell'azienda.

Nel corso delle proprie attività, le persone di EXIMAG possono venire a conoscenza od in possesso di codici di accesso, chiavi, planimetrie, configurazioni degli impianti, posizionamento di dispositivi, procedure di sicurezza, informazioni personali, orari, abitudini operative, dati di contatto e altre informazioni che, se divulgate, potrebbero creare un rischio per il cliente.

Tutte queste informazioni devono essere trattate come riservate e utilizzate esclusivamente per finalità professionali e nell'ambito delle attività autorizzate.

4.1 Regole essenziali

- Non comunicare a persone non autorizzate codici, password, chiavi, planimetrie, configurazioni o altre informazioni relative alla sicurezza del cliente.
- Non fotografare o conservare su dispositivi personali documenti, impianti o informazioni riservate se ciò non è espressamente previsto dall'attività.
- Non lasciare incustoditi documenti, PC, smartphone, tablet o altri strumenti contenenti informazioni sensibili.
- Non discutere di clienti o interventi in luoghi pubblici o attraverso canali non appropriati.
- Utilizzare esclusivamente i sistemi e i canali aziendali messi a disposizione per la gestione delle informazioni riservate.
- Segnalare immediatamente alla Direzione qualsiasi perdita, invio errato, accesso non autorizzato o altro incidente che possa compromettere la riservatezza.

4.2 Principio di necessità

L'accesso a un'informazione deve essere limitato a ciò che è necessario per svolgere correttamente il proprio lavoro. Il fatto di poter accedere a un'informazione non significa che si abbia il diritto di utilizzarla o comunicarla.

La curiosità personale non è una ragione valida per accedere a dati, immagini, registrazioni, sistemi o documenti di un cliente.

4.3 Proporzionalità e conformità al GDPR

La protezione delle informazioni deve essere perseguita secondo un approccio proporzionato al rischio e coerente con le misure tecniche e organizzative adottate dall'azienda. Per i dati personali trovano applicazione il GDPR e la normativa nazionale vigente; le regole interne non devono quindi essere interpretate come autorizzazione a raccogliere, utilizzare o conservare dati oltre quanto necessario per le finalità professionali.



SICUREZZA INFORMATICA

Credenziali, dispositivi e comportamenti digitali sicuri.

**Proteggere
gli accessi.**

La sicurezza tecnica inizia
dalla cura delle credenziali
personali.

5. Sicurezza informatica e gestione delle credenziali

La sicurezza degli impianti che installiamo e assistiamo dipende anche dalla sicurezza degli strumenti con cui li gestiamo. La protezione delle credenziali aziendali e dei clienti deve quindi essere considerata una responsabilità personale.

5.1 Credenziali e password

- Le credenziali devono essere utilizzate esclusivamente dalla persona alla quale sono state assegnate, salvo procedure aziendali specifiche.
- È vietato condividere password e codici di accesso attraverso canali informali o non autorizzati.
- Le credenziali non devono essere annotate in modo facilmente accessibile o conservate su supporti personali privi di adeguate protezioni.
- In caso di sospetto compromissione di una credenziale, occorre informare tempestivamente il responsabile e adottare le misure previste.

5.2 Dispositivi e software

PC, smartphone, tablet, strumenti di configurazione e altri dispositivi aziendali devono essere protetti da uso improprio, furto, perdita e accessi non autorizzati.

Non è consentito installare software non autorizzato, utilizzare strumenti di provenienza incerta o modificare le configurazioni dei sistemi aziendali in modo da compromettere sicurezza, continuità o tracciabilità delle attività.

Particolare attenzione deve essere prestata a e-mail, allegati, collegamenti e richieste di credenziali. In caso di dubbio sull'autenticità di una comunicazione, è preferibile chiedere una verifica piuttosto che compiere un'azione potenzialmente rischiosa.



INTEGRITÀ E CORRETTEZZA

Prevenire comportamenti illeciti e decisioni opache.

**Nessun
vantaggio
improprio.**

La reputazione si protegge
con decisioni trasparenti e
verificabili.

6. Integrità, correttezza e prevenzione di comportamenti illeciti

L'azienda non ammette comportamenti finalizzati a ottenere vantaggi personali o aziendali attraverso corruzione, favoritismi, falsificazioni, omissioni intenzionali o altre condotte non trasparenti.

Le relazioni commerciali devono essere basate sulla qualità del servizio, sulla competenza, sull'affidabilità e su condizioni economiche trasparenti.

Nessuno deve offrire, promettere, richiedere o accettare un vantaggio improprio allo scopo di influenzare una decisione commerciale o operativa.

La stessa attenzione deve essere mantenuta nei confronti di soggetti pubblici e privati. Qualora una situazione possa generare un dubbio sulla correttezza dell'operazione, deve essere sottoposta preventivamente alla Direzione.

6.1 Registrazioni e documenti

Preventivi, ordini, rapportini, documenti tecnici, note spese, fatture, registrazioni degli interventi e ogni altra documentazione aziendale devono essere completi, corretti e veritieri.

È vietato alterare, falsificare o omettere intenzionalmente informazioni allo scopo di ottenere un vantaggio, nascondere un errore o modificare la rappresentazione di un'attività.

CONFLITTI DI INTERESSE

Scelte imparziali, regali e benefici.

**Indipendenza
nelle
decisioni.**

Ogni scelta deve poter essere
spiegata con criteri
professionali.

7. Conflitti di interesse, regali e benefici

Un conflitto di interesse può verificarsi quando un interesse personale, familiare o economico interferisce, o può ragionevolmente apparire interferire, con la capacità di prendere una decisione nell'interesse dell'azienda.

Chi si trova in una situazione di possibile conflitto deve informare il proprio responsabile o la Direzione prima di assumere decisioni o svolgere attività che possano essere influenzate da tale interesse.

7.1 Regali e ospitalità

È vietato accettare omaggi, favori, inviti o altre utilità da fornitori, clienti o partner quando tali benefici possano influenzare, o far apparire influenzata, l'imparzialità di una scelta aziendale.

Un gesto di cortesia di modesto valore e coerente con normali pratiche professionali non deve trasformarsi in una condizione, esplicita o implicita, per ottenere trattamenti di favore.

In caso di dubbio, il beneficio deve essere rifiutato oppure sottoposto alla Direzione per una valutazione.



RELAZIONI E CLIMA

Rispetto, collaborazione e responsabilità
condivisa.

**Il clima è
responsabilità
di tutti.**

Ogni comportamento
contribuisce alla qualità
dell'ambiente di lavoro.

8. Relazioni tra colleghi e clima aziendale

In una realtà aziendale di dimensioni contenute il comportamento del singolo ha un effetto diretto sul lavoro di tutti. Per questo EXIMAG considera il clima aziendale una responsabilità condivisa.

8.1 Rispetto ed educazione

Ogni interazione tra colleghi deve essere improntata all'educazione e al rispetto, indipendentemente dal ruolo, dall'anzianità o dalla funzione ricoperta.

Non sono tollerati atteggiamenti arroganti, offensivi, intimidatori o discriminatori, né comportamenti che abbiano l'obiettivo o l'effetto di umiliare, isolare o screditare un collega.

Le differenze di opinione sono normali e possono essere utili. Devono tuttavia essere gestite attraverso il confronto professionale, senza trasformare il dissenso in un attacco personale.

8.2 Collaborazione

Il risultato di un intervento, di una commessa o di un progetto è il risultato del lavoro di più persone. Tecnici, personale amministrativo, commerciale e responsabili devono operare in sinergia, condividendo le informazioni necessarie e evitando di creare ostacoli o silos organizzativi.

È contrario allo spirito del Codice appropriarsi del merito del lavoro altrui o scaricare deliberatamente sui colleghi le proprie responsabilità.

8.3 Discriminazioni e molestie

L'azienda non tollera discriminazioni o molestie basate, tra l'altro, su genere, età, orientamento, religione, opinioni personali, condizioni individuali o altre caratteristiche tutelate dalla normativa applicabile.

Qualsiasi persona che ritenga di aver subito o assistito a un comportamento incompatibile con questi principi deve poterlo segnalare senza essere esposta a ritorsioni.



IL NOSTRO MODO DI LAVORARE

Competenza tecnica, cura, affidabilità quotidiana e responsabilità nelle relazioni con clienti, colleghi e partner.

**Agire con
professionalità.**

Ogni relazione, decisione e attività operativa contribuisce alla fiducia costruita dall'azienda.

9. Professionalità, responsabilità e stile aziendale

La professionalità non coincide esclusivamente con la competenza tecnica. Comprende il modo in cui si organizza il lavoro, si comunica con gli altri, si rispettano gli impegni e ci si presenta davanti al cliente.

- **Puntualità:** rispettare, per quanto possibile, gli appuntamenti e informare tempestivamente il cliente o il responsabile in caso di ritardo.
- **Ordine:** mantenere ordinati strumenti, documenti, veicoli e postazioni di lavoro.
- **Cura personale:** adottare un aspetto coerente con il ruolo e con l'immagine professionale dell'azienda; utilizzare correttamente le divise aziendali, ove previste.
- **Linguaggio:** mantenere un linguaggio educato e professionale, evitando espressioni offensive o inappropriate.
- **Affidabilità:** rispettare gli impegni presi e comunicare per tempo eventuali difficoltà.
- **Rappresentanza:** ricordare che, durante l'attività professionale, il comportamento individuale contribuisce all'immagine dell'azienda.

10. Rapporti con i clienti

Il rapporto con il cliente costituisce uno dei momenti più delicati dell'attività aziendale. Il cliente ci affida non soltanto un impianto o un servizio, ma una parte della propria sicurezza.

10.1 Rispetto degli spazi e della privacy

Entrare nella proprietà di un cliente richiede discrezione. Gli spazi devono essere trattati con rispetto e, al termine dell'intervento, lasciati puliti e ordinati.

Non devono essere osservati, fotografati, commentati o condivisi elementi della vita privata del cliente che non siano necessari per l'attività.

10.2 Chiarezza commerciale

Le soluzioni tecniche e i preventivi devono essere illustrati con chiarezza. Non è corretto creare artificialmente un senso di allarme o sovrastimare le necessità di sicurezza del cliente per favorire la vendita di prodotti o servizi.

Quando una soluzione presenta limiti, condizioni o costi aggiuntivi, tali elementi devono essere comunicati in modo comprensibile.

10.3 Comunicazione e reclami

Un reclamo deve essere ascoltato con attenzione e gestito senza atteggiamenti difensivi o aggressivi. Il primo obiettivo è comprendere il problema, raccogliere le informazioni necessarie e coinvolgere il responsabile quando la situazione lo richiede.

Non devono essere fatte promesse che non si è autorizzati a mantenere.

11. Rapporti con fornitori, partner e professionisti esterni

Le relazioni con fornitori e partner devono essere costruite su criteri professionali e verificabili.

11.1 Selezione dei fornitori

La scelta di hardware, software, componenti, servizi e prestazioni esterne deve basarsi, per quanto applicabile, su qualità, prezzo, affidabilità, continuità del servizio, competenza e rispetto delle normative.

Non devono essere privilegiate persone o aziende per ragioni personali estranee all'interesse dell'azienda.

11.2 Rapporti professionali

Anche nei rapporti con partner consolidati devono essere mantenuti correttezza, trasparenza e rispetto delle condizioni concordate.

Informazioni riservate ricevute da un fornitore o da un partner devono essere trattate con la stessa attenzione richiesta per le informazioni dei clienti.

12. Qualità del lavoro e gestione degli errori

In un'attività tecnica gli errori e gli imprevisti possono verificarsi. La qualità professionale si misura anche dalla capacità di riconoscerli, comunicarli e correggerli.

È sempre preferibile segnalare tempestivamente un problema, anche quando ciò può essere scomodo, piuttosto che nascondere nella speranza che non venga rilevato.

12.1 Cosa fare in caso di errore

1. Mettere in sicurezza, quando possibile, la situazione e impedire che l'errore produca ulteriori conseguenze.
2. Informare il responsabile con tempestività e fornire informazioni complete e veritiere.
3. Collaborare all'individuazione della causa e della soluzione.
4. Registrare o documentare l'accaduto quando previsto dalle procedure aziendali.
5. Adottare le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'errore.

La segnalazione di un errore effettuata in buona fede non deve essere considerata un comportamento scorretto. Al contrario, rappresenta un contributo alla qualità e alla sicurezza dell'azienda.

13. Utilizzo dei beni, dei veicoli e degli strumenti aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è custode degli strumenti che gli vengono affidati per svolgere il proprio lavoro.

- I veicoli aziendali devono essere utilizzati con prudenza e nel rispetto delle regole applicabili.
- La strumentazione tecnica deve essere mantenuta in buone condizioni e utilizzata secondo le istruzioni.
- PC, smartphone, tablet e altri dispositivi devono essere protetti dal furto, dalla perdita e dall'accesso di persone non autorizzate.
- È necessario comunicare tempestivamente guasti, danneggiamenti, smarrimenti o sottrazioni.
- I beni aziendali non devono essere utilizzati per finalità personali inappropriate o incompatibili con il loro scopo.

13.1 Uso dei sistemi informatici

I sistemi informatici aziendali devono essere utilizzati in modo responsabile. Non devono essere installati software non autorizzati né effettuate operazioni che possano compromettere la sicurezza della rete o dei dati.

L'utilizzo personale occasionale e ragionevole di alcuni strumenti può essere ammesso secondo le regole aziendali, purché non interferisca con il lavoro, non generi rischi di sicurezza e non sia contrario alla legge o alle policy interne.

14. Documentazione, dati aziendali e comunicazione

La correttezza delle informazioni è una componente essenziale del lavoro. Le informazioni aziendali devono essere create, conservate, condivise e distrutte secondo le procedure applicabili.

14.1 Documenti e registrazioni

Ogni documento deve rappresentare in modo fedele l'attività svolta. Rapportini, ordini, documenti di intervento, note spese e comunicazioni operative non devono contenere informazioni volutamente false o fuorvianti.

14.2 Comunicazione esterna

Solo le persone autorizzate possono parlare ufficialmente a nome dell'azienda su temi sensibili, commerciali, tecnici o reputazionali.

Nelle comunicazioni personali e sui social media è opportuno evitare la diffusione di informazioni riservate relative a clienti, colleghi, fornitori, impianti o attività aziendali.

14.3 Fotografie e contenuti digitali

Fotografie, video e altri contenuti realizzati durante gli interventi devono essere prodotti e conservati esclusivamente quando necessari all'attività e secondo le modalità aziendali previste. Non è consentito condividere immagini di clienti, abitazioni, uffici, impianti o documentazione attraverso account personali senza autorizzazione.

15. Ambiente, sicurezza e responsabilità verso la comunità

L'azienda riconosce la propria responsabilità nella corretta gestione dei materiali e dei rifiuti prodotti dalle attività tecniche.

15.1 Gestione dei rifiuti

Particolare attenzione deve essere riservata a RAEE, batterie, cavi e altri materiali derivanti da installazioni e manutenzioni. Il loro smaltimento deve avvenire secondo le modalità previste e nel rispetto delle norme applicabili.

15.2 Sicurezza sul lavoro

La sicurezza delle persone viene prima della rapidità dell'intervento. Ogni lavoratore deve rispettare le istruzioni ricevute, utilizzare correttamente le attrezzature e segnalare condizioni di rischio.

Nessun obiettivo commerciale o operativo giustifica l'esecuzione di un'attività in condizioni manifestamente non sicure.

15.3 Responsabilità verso la comunità

L'azienda intende operare come una realtà responsabile nel territorio nel quale è presente, adottando comportamenti rispettosi delle persone, dell'ambiente e delle comunità con cui entra in contatto.

16. Segnalazioni e tutela di chi segnala

Un sistema etico è efficace soltanto se le persone possono segnalare comportamenti non corretti. Chiunque rilevi una possibile violazione del presente Codice, una gestione impropria di informazioni riservate, un comportamento scorretto verso colleghi o clienti o altre situazioni che meritino attenzione deve poterle portare all'attenzione dell'azienda.

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso i canali e le modalità messi a disposizione dall'azienda. Quando previsto dalla normativa applicabile, saranno garantite la riservatezza dell'identità del segnalante e le tutele previste per chi effettua una segnalazione in buona fede.

Non sono ammesse ritorsioni, minacce o penalizzazioni nei confronti di chi segnala in buona fede una possibile violazione.

Allo stesso tempo, il sistema di segnalazione non deve essere utilizzato per diffamare, intimidire o danneggiare intenzionalmente altre persone. Segnalazioni consapevolmente false o strumentali possono costituire una violazione del presente Codice.

16.1 Segnalazioni etiche interne

Le segnalazioni interne relative a comportamenti contrari ai principi del Codice possono essere effettuate attraverso i canali messi a disposizione dall'azienda. Le segnalazioni devono essere trattate con discrezione, valutate in modo imparziale e gestite nel rispetto della riservatezza delle persone coinvolte.

Una segnalazione effettuata in buona fede non deve comportare ritorsioni, penalizzazioni o trattamenti sfavorevoli nei confronti del segnalante. Al contrario, il sistema non può essere utilizzato per formulare consapevolmente accuse false o strumentali: tali condotte possono costituire a loro volta una violazione del Codice.

16.2 Whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023

Allo stato attuale EXIMAG non rientra nell'ambito di applicazione obbligatoria del D.Lgs. 24/2023: l'azienda impiega meno di 50 lavoratori subordinati e non opera in uno dei settori per i quali la normativa prevede l'obbligo indipendentemente dal numero di dipendenti (tra gli altri, servizi finanziari, sicurezza dei trasporti, prevenzione del riciclaggio). Non è pertanto attualmente istituito un canale whistleblowing ai sensi del decreto.

Le segnalazioni relative a comportamenti contrari al presente Codice restano gestite attraverso il sistema di segnalazione etica interna descritto al punto 16.1.

Qualora EXIMAG superi la soglia dei 50 lavoratori, adotti un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o rientri per altra ragione nell'ambito applicativo del decreto, l'azienda istituirà un canale whistleblowing conforme ai requisiti normativi e alle indicazioni ANAC vigenti, disciplinato con un apposito atto organizzativo coordinato con il presente Codice.

16.3 Protezione dei dati nelle segnalazioni

Le informazioni relative alle segnalazioni devono essere trattate secondo i principi applicabili in materia di protezione dei dati personali. Devono essere raccolti e conservati soltanto i dati pertinenti e necessari alla gestione della segnalazione, con misure tecniche e organizzative adeguate al rischio. Nei casi soggetti alla disciplina whistleblowing, la gestione deve inoltre rispettare le specifiche garanzie previste dal D.Lgs. 24/2023 e dalle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

16.4 Gestione delle segnalazioni

1. Ricevere la segnalazione attraverso il canale appropriato.
2. Valutare preliminarmente la natura e la rilevanza delle informazioni ricevute.
3. Proteggere, per quanto previsto dalle regole applicabili, la riservatezza delle persone coinvolte.
4. Effettuare gli approfondimenti necessari, evitando conclusioni premature.
5. Adottare le eventuali misure correttive o disciplinari previste.
6. Conservare la documentazione secondo le regole aziendali e normative applicabili.

17. Violazioni e sistema disciplinare

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice può compromettere il rapporto di fiducia tra la persona e l'azienda e, in relazione alla gravità del comportamento, può comportare conseguenze disciplinari o contrattuali.

18. Ruoli e responsabilità nell'attuazione

18.1 Responsabilità della Direzione

La Direzione ha la responsabilità di promuovere una cultura coerente con il Codice, dare il buon esempio, mettere a disposizione regole comprensibili e intervenire in caso di violazioni.

18.2 Responsabilità dei responsabili di funzione

Chi coordina altre persone ha una responsabilità aggiuntiva: deve tradurre i principi del Codice in comportamenti concreti, prevenire situazioni di rischio, favorire il confronto e non tollerare comportamenti incompatibili con i valori aziendali.

18.3 Responsabilità di ogni destinatario

Ogni persona è responsabile del proprio comportamento. Nessuno può giustificare una violazione sostenendo di aver ricevuto un ordine, se l'ordine è manifestamente contrario alle regole o ai principi fondamentali del Codice.

Quando un'istruzione non è chiara, è necessario chiedere chiarimenti prima di procedere.

DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Conoscere, comprendere e aggiornare il Codice.

**Le regole
vanno rese
vive.**

La formazione trasforma il documento in comportamento quotidiano.

19. Diffusione, formazione e aggiornamento

Il Codice non esaurisce la propria funzione nel momento in cui viene consegnato o reso disponibile. Per essere davvero utile, deve essere conosciuto, compreso e richiamato nelle decisioni quotidiane, soprattutto quando una situazione richiede attenzione, giudizio e senso di responsabilità.

EXIMAG si impegna a favorire la diffusione dei principi contenuti nel Codice e a promuovere, quando necessario, momenti di confronto e formazione sui temi più rilevanti per l'attività aziendale: la gestione delle informazioni dei clienti, l'uso corretto delle credenziali, la relazione con il cliente, la qualità del lavoro e la gestione degli errori.

Il Codice è uno strumento vivo. Per questo deve essere riesaminato nel tempo e aggiornato quando cambiano l'organizzazione, le attività aziendali, i rischi operativi o il quadro normativo di riferimento.

Le procedure operative, le policy interne e le istruzioni aziendali collegate al Codice ne completano l'applicazione pratica. Ciascuno, per il proprio ruolo e per le proprie responsabilità, è chiamato a considerarle parte del modo in cui EXIMAG lavora e si presenta ai propri clienti.

Il senso del Codice Etico – Il valore di questo documento si misura nella capacità di trasformare principi condivisi in comportamenti riconoscibili: attenzione, responsabilità, riservatezza e cura devono accompagnare ogni relazione professionale.

IMPEGNO INDIVIDUALE

La responsabilità personale come chiusura del percorso.

**Il Codice
vive nelle
scelte.**

Ogni persona contribuisce
alla reputazione
dell'azienda.

20. Impegno individuale

Il presente Codice Etico e di Condotta rappresenta un impegno concreto verso un modo di lavorare basato su integrità, responsabilità, riservatezza, rispetto e professionalità.

Ogni destinatario è chiamato a conoscere i principi qui contenuti e ad applicarli nello svolgimento delle proprie attività.

L'azienda incoraggia ogni persona a chiedere chiarimenti quando una situazione concreta non sia immediatamente riconducibile a una regola specifica. In materia di etica, infatti, è spesso la qualità della decisione nei casi non previsti a dimostrare la solidità della cultura aziendale.

Riferimenti normativi essenziali

Il presente Codice è stato revisionato tenendo conto, per le materie pertinenti, del quadro normativo vigente alla data di redazione. I riferimenti sono richiamati come cornice di comportamento e non intendono sostituire la consulenza legale o gli atti organizzativi specifici eventualmente necessari.

- *D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – responsabilità amministrativa degli enti e Modelli di Organizzazione e Gestione.*
- *D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 – protezione delle persone che segnalano violazioni e disciplina del whistleblowing.*
- *Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) – protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai principi dell'art. 5 e alla sicurezza del trattamento di cui all'art. 32.*
- *D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato – Codice in materia di protezione dei dati personali.*
- *Linee guida ANAC n. 1/2025 sui canali interni di segnalazione, approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025, per quanto applicabili.*



EXIMAG Srl
Via Felici, 11
info@eximag.it
Tel. +39 045 509511
P. I. 01757280233