



CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.3.2023

Aggiornato con delibere del Consiglio di Amministrazione del 22.5.2023 e del 24.10.2023

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	3
2.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
2.2 LEGALITÀ.....	4
2.3 ONESTÀ, CORRETTEZZA COLLABORAZIONE, LEALTÀ E RECIPROCO RISPETTO	4
2.4 DILIGENZA.....	5
2.5 TRASPARENZA, INTEGRITÀ E TRACCIABILITÀ	5
2.6 TUTELA DELLA PRIVACY.....	5
2.7 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	5
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	6
3.1 BILANCIO E SCRITTURE CONTABILI AZIENDALI	6
3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA.....	7
3.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI ATTUATORI	7
3.4 RAPPORTI CON IL PERSONALE	7
3.5 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	8
3.6 RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	8
3.7 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	9
3.8 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	9
3.9 UTILIZZO DEI BENI E DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	9
3.10 RISPETTO DELLA LEGALITÀ E RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	10
3.11 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO, BENI ED ALTRE UTILITÀ	10
3.12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	11
3.13 PANTOUFLAGE	11
3.14 CONFLITTO DI INTERESSI.....	11
3.15 CUMULO DI IMPIEGHI, CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI.....	12
4. DOVERI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO.....	12
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....	13
5.1 DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE	13
5.2 SEGNALAZIONE.....	13
5.3 VIOLAZIONE E SANZIONI.....	14

1. PREMESSA

La società Giubileo 2025 Spa (nel prosieguo, la “**Società**” o “**Giubileo 2025**”) è stata costituita ai sensi dell’art. 1 comma 427 della Legge 234/2021 e del DPCM 15 giugno 2022, al fine di assicurare l’attuazione degli interventi funzionali all’accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa Cattolica per il 2025 (nel prosieguo, il “**Giubileo**”).

A supporto del Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo, la Società agisce anche in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante per la realizzazione delle opere e per l’approvvigionamento dei beni e dei servizi utili ad assicurare l’accoglienza e la funzionalità dell’evento.

In sintesi, l’attività da svolgersi a cura di Giubileo 2025 può essere sintetizzata come riconducibile a 4 principali aree:

- a) assunzione del ruolo di Soggetto Attuatore in relazione all’esecuzione di determinate opere comprese nel programma dettagliato degli interventi, con la conseguente necessità di (i) indire e gestire, per conto proprio, procedure di affidamento in applicazione delle norme di cui al Codice Appalti; e (ii) intrattenere rapporti e concludere accordi con gli Enti proprietari dei beni oggetto delle opere da eseguirsi; e
- b) gestione quale stazione appaltante delle procedure di affidamento per conto di Soggetti Attuatori terzi incaricati di eseguire interventi ricompresi nel programma dettagliato degli interventi, con la conseguente necessità di (i) indire e gestire, per conto dei Soggetti Attuatori terzi, procedure di affidamento in applicazione delle norme di cui al Codice Appalti; e (ii) intrattenere rapporti e concludere accordi con i Soggetti Attuatori terzi per la gestione della fase di affidamento; e
- c) attività di monitoraggio e rendicontazione dello stato di avanzamento delle opere ricomprese nel programma dettagliato degli interventi e conseguente trasferimento ai Soggetti Attuatori delle somme necessarie a far fronte alle spese tempo per tempo maturate, tramite conto di tesoreria acceso presso la Banca d’Italia cui hanno accesso i dirigenti della Società; e
- d) attività a supporto del Commissario straordinario di Governo per l’utilizzo delle risorse di cui all’art. 1, comma 420, secondo periodo, della legge 234/21 per il coordinamento operativo e le spese da rendere ai partecipanti.

La Società ritiene preminente rispetto a qualunque esigenza commerciale la necessità di rispettare (e far rispettare a chiunque si interfacci con essa) i più elevati standard etici e di trasparenza.

La Società, pertanto, pretende che tutti coloro che hanno ed intendono avere rapporti giuridici con essa adottino una condotta conforme alle disposizioni di cui al presente Codice Etico e di Condotta.

Sono destinatari del presente Codice Etico e di Condotta tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Giubileo 2025, ossia i componenti degli organi sociali, i dipendenti e collaboratori di Giubileo 2025, nonché i consulenti esterni e i fornitori (nel prosieguo, i “**Destinatari**”).

*

Il presente Codice Etico e di Condotta è allegato e forma parte integrante sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (“**PTPCT**”), sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (“**Modello**”) adottati dalla Società.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi etici, oltre alle norme di comportamento, indicati nel presente Codice hanno valore primario ed assoluto. I rapporti e i comportamenti tra i Destinatari e tra questi e i terzi devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, collaborazione, buona fede, trasparenza, integrità, tracciabilità, tutela della privacy, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

Di seguito sono indicati i principi e i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da Giubileo 2025, cui deve ispirarsi qualsiasi comportamento o condotta posti in essere nell'ambito dell'esercizio della propria missione, anche nell'ottica di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La Società rende disponibile e conoscibile il presente Codice a tutti i Destinatari dello stesso che, sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza del medesimo, si impegnano a non porre in essere comportamenti in violazione dei principi in esso contenuti.

In attuazione dei principi generali sopra enunciati nonché della strategia delineata dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. al fine di contrastare i fenomeni corruttivi e dei principi di cui al D. Lgs. 231/01, la Società richiama altresì il rispetto dei doveri di comportamento riportati nei successivi paragrafi.

2.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società rispetta le norme, sia nazionali che internazionali, in materia di prevenzione della corruzione impegnandosi a dare concreta attuazione alla cultura della legalità, alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi (*maladministration*) o conflitto di interessi ed assumendo una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione.

Giubileo 2025 ritiene, pertanto, di fondamentale importanza tenere comportamenti basati sui principi di trasparenza, correttezza ed integrità morale al fine di prevenire qualsiasi tentativo di corruzione.

A tal fine la Società adotta ed aggiorna periodicamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) al fine di orientare i comportamenti dei Destinatari e di agevolare una sensibilità diffusa in ordine alla cultura della prevenzione della corruzione al fine di poter individuare e riconoscere possibili fenomeni corruttivi e ogni altra tipologia di frode, nonché di reagire e farsi parte attiva nel prevenire, reprimere e segnalare le possibili violazioni della normativa vigente in materia.

2.2 LEGALITÀ

La Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nel rispetto della legislazione e di tutte le norme - o degli atti ad esse equiparati - vigenti nei territori nei quali si trovano ad operare, nonché delle previsioni del presente Codice oltreché delle procedure e regolamenti aziendali, applicandoli con rettitudine ed equità.

2.3 ONESTÀ, CORRETTEZZA COLLABORAZIONE, LEALTÀ E RECIPROCO RISPETTO

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale e nei comportamenti di tutti i soggetti che lavorano o collaborano con essa.

I Destinatari del presente Codice sono, altresì, tenuti ad uniformarsi ai principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nell'espletamento delle proprie funzioni. In particolare, i dipendenti 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 o la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società può indurre e/o giustificare un comportamento in contrasto con i citati principi.

2.4 DILIGENZA

I Destinatari devono adempiere alle proprie mansioni/incarichi con la dovuta diligenza e perizia applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici o dai referenti responsabili interni nonché conformemente agli standard qualitativi aziendali.

2.5 TRASPARENZA, INTEGRITÀ E TRACCIABILITÀ

Tutte le attività effettuate in nome e per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità.

La Società si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su essa gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo.

In particolare, la Società, nell'ambito della sezione dedicata del PTPCT definisce le regole per garantire la trasparenza dei dati/informazioni, così come prescritto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. in quanto applicabile ed in conformità alla ulteriore normativa vigente in materia nonché nel rispetto dei contenuti del predetto Piano.

A tal fine, il personale assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalla citata normativa e presta la massima collaborazione nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società. Fermi restando gli obblighi aziendali di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentono ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei predetti contenuti, ciascun dipendente deve farsi parte diligente e tenersi informato sulle disposizioni in materia.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso adeguati supporti documentali.

Ciascun dirigente, oltre ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza, ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività della struttura assegnata al fine di garantire il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

2.6 TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE/2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i..

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori la Società informa ciascun interessato, in particolare, sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione nonché sui diritti esercitabili dall'interessato.

I dati personali sono acquisiti e trattati da Giubileo 2025 solo per le specifiche finalità per cui sono raccolti.

2.7 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni e la documentazione di cui si viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento di attività in favore di Giubileo 2025, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e del patrimonio di conoscenze aziendali. A tal fine 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.

La cessazione o sospensione – per qualsiasi motivo – del rapporto di lavoro con Giubileo 2025 non legittima né giustifica in alcun modo la divulgazione o la rivelazione di informazioni riservate acquisite durante la pendenza del rapporto di lavoro.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 BILANCIO E SCRITTURE CONTABILI AZIENDALI

La contabilità della Società è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, registrata, tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

A tal fine, ogni Destinatario che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ogni dichiarazione fiscale deve basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le imposte dovute devono essere pagate con la massima puntualità.

La Società assicura il rispetto dei principi di comportamento tesi a garantire (i) l'integrità del capitale sociale, (ii) la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, (iii) il regolare andamento del mercato, (iv) l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, (v) la trasparenza e la correttezza delle attività condotte dalla Società sia sotto il profilo economico e che finanziario.

In particolare, ai Destinatari è fatto espreso obbligo di:

- a. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni patrimoniali e contabili di periodo e delle comunicazioni sociali in genere, al fine di fornire ai destinatari di tali comunicazioni (soci, creditori e terzi in genere) un'informazione rispondente al vero e corretta sullo stato economico, patrimoniale e finanziario in cui versa la Società. Più precisamente, in questo contesto, **è assolutamente vietato** predisporre, redigere, trasmettere e/o comunicare, in qualsivoglia modo e forma, dati e informazioni inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi aventi ad oggetto lo stato patrimoniale economico e finanziario della Società, ovvero compiere qualsivoglia omissione nella predisposizione, redazione, trasmissione e/o comunicazione di tali dati e/o informazioni;
- b. garantire il corretto funzionamento degli organi sociali e più in generale della Società, ivi compresi eventuali organi di controllo.

3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA

I procedimenti di acquisto vengono gestiti dalla Società attraverso procedure di affidamento regolate dal Codice degli Appalti. Nello svolgimento di tali procedure, è fatto obbligo di operare con la massima correttezza e trasparenza, nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Ciascun Destinatario, in tale ottica, è tenuto a prevenire ed, eventualmente, rifiutare qualunque condizionamento esterno, in qualsiasi forma avanzato, nella gestione dei procedimenti di scelta dei contraenti.

A tal fine, in particolare, nella fase precedente la pubblicazione dei documenti di gara:

- (i) di regola, i rapporti con i potenziali offerenti devono essere gestiti esclusivamente tramite consultazioni di mercato o altre procedure trasparenti previste dalle norme di settore;
- (ii) se in casi eccezionali dovessero verificarsi interlocuzioni dirette con un possibile offerente, (a) le stesse devono avvenire in maniera tracciabile e documentata tramite verbale; (b) alla riunione devono partecipare almeno due dipendenti della Società; (c) non possono essere scambiati documenti se non in maniera tracciabile attraverso l'utilizzo della PEC aziendale o mezzo equivalente.

Inoltre, nella fase successiva alla pubblicazione dei documenti di gara **è fatto divieto** a tutti i dipendenti:

- di rispondere a qualunque richiesta di chiarimento pervenuta con canali diversi dal Portale Acquisti o fuori termine;
- in ogni caso, di intrattenere qualunque contatto o interlocuzione, di qualunque natura, con gli interessati e i potenziali offerenti nella fase successiva alla pubblicazione del bando di gara.

3.3 RAPPORTI CON I SOGGETTI ATTUATORI

I Destinatari sono tenuti a tenere un comportamento trasparente nei rapporti con i Soggetti Attuatori, evitando qualunque situazione che possa causare un potenziale condizionamento dell'attività della Società nei rapporti con questi ultimi.

Eventuali interlocuzioni con i Soggetti Attuatori che avvengano con modalità diverse dallo scambio di comunicazioni scritte devono avvenire in maniera tracciabile e documentata, mediante riunioni o conferenze telefoniche cui partecipino almeno due dipendenti della Società.

3.4 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La ricerca e la selezione del personale è effettuata dalla Società in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né di assunzione di cittadini stranieri il cui soggiorno in Italia è irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per tale ragione è severamente vietato ogni atto di violenza psicologica, nonché qualsiasi

atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

In tale ottica, non sono permesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

3.5 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

I rapporti dei Destinatari devono essere sempre improntati a criteri di trasparenza e professionalità e al riconoscimento dei ruoli e strutture organizzative di qualunque interlocutore con cui la Società venga a contatto.

In tale ottica:

- **è severamente vietato** accettare, offrire o promettere, direttamente o attraverso intermediari, elargizioni in denaro o concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per favorire un soggetto privato;
- **è severamente vietato** accettare, corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità, per condizionare o remunerare l'operato dei Destinatari o di terzi, o, comunque, per acquisire o concedere trattamenti di favore.

La Società vieta espressamente ogni comportamento volto a eludere le prescrizioni di cui al presente punto mediante il ricorso a forme diverse di compensi che, sotto veste di incarichi, consulenze, assunzioni, etc., perseguano finalità illecite.

Ai dirigenti, dipendenti e componenti degli organi sociali è fatto **divieto** di accettare omaggi, regali o altre forme di ospitalità (pasti, viaggi, soggiorni, ecc.) da parte di terzi.

In particolare, e in via esemplificativa, **è vietato**:

- accettare o effettuare elargizioni in denaro;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio di operatori privati.

3.6 RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

La comunicazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso i Destinatari del presente Codice si prestano a divulgare notizie o commenti non veritieri o non basati su fatti oggettivi.

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione sono curati e tenuti da soggetti espressamente delegati e/o autorizzati dalla Società. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice, delle disposizioni aziendali e della tutela dell'immagine della Società.

Nelle relazioni esterne è fatto divieto ai Destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e

provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate e i documenti siano stati adottati.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i Destinatari si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media*, *social network* o altre modalità, di informazioni inerenti ai procedimenti o ad altre attività di Giubileo 2025

se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web*, *social network*, *blog*, *forum* o altri media, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine della Società.

3.7 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di collaborare lealmente con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria e con qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste dai medesimi in maniera completa, adeguata e tempestiva. **È tassativamente vietato** tenere comportamenti che possano in qualunque modo ostacolare il regolare funzionamento della Giustizia. In ordine a tale punto, è fatto particolare divieto di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e/o a qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza o tenere comportamenti (ad es. caratterizzati da violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità) che possano indurre altri a rendere dichiarazioni non veritiere o mendaci nell'interesse o a vantaggio della Società.

3.8 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Un obiettivo primario della Società è quello di proteggere e tutelare la salute delle proprie risorse umane in ogni luogo e condizione di lavoro. L'attività di prevenzione medico/sanitaria avviene nel pieno rispetto delle norme dettate in tema di sicurezza degli ambienti.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa 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.

La Società esige che i Destinatari osservino e facciano osservare scrupolosamente (anche ai propri dipendenti e collaboratori, per ciò che riguarda consulenti, fornitori, appaltatori e collaboratori esterni della Società) tutte le norme poste dalla legge a tutela della sicurezza ed igiene sul lavoro, agendo sempre nel rispetto delle procedure che su tali norme si fondano.

La Società adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività, garantendo in ogni momento la disponibilità di adeguati mezzi finanziari per far fronte a tale obbligo.

La Società si impegna, inoltre, a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari, i quali a loro volta sono tenuti ad osservare la normativa ambientale e le procedure interne applicabili in materia, nonché le autorizzazioni e le prescrizioni dettate dalle autorità competenti.

3.9 UTILIZZO DEI BENI E DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Tutto il personale è tenuto ad operare per la tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in accordo con le disposizioni aziendali, ed in particolare tutto il personale è tenuto a

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle procedure di sicurezza aziendali;
- usare sempre, in forma scritta e verbale, un linguaggio professionale e privo di elementi che

possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- a rispettare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- ad astenersi dall'utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, concedere in locazione ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, immagini o altro materiale video, audio, informatico o di altro genere, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- ad astenersi dal predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- ad astenersi dal fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui.
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.

È vietato utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti nonché per finalità non consentite e autorizzate dalla Società. La Società, in particolare, **vieta espressamente** ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto, nonché ogni condotta volta ad introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

3.10 RISPETTO DELLA LEGALITÀ E RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

La Società, nel rispetto della legalità e dei valori democratici alla base dell'ordinamento italiano, si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite (ad es. finalità terroristiche) o che operino in violazione dei diritti umani o delle norme poste a tutela della personalità individuale.

È fatto obbligo di osservare le cautele e le procedure interne volte a prevenire il pericolo di un coinvolgimento della Società, in qualsiasi forma, nelle attività di organizzazioni criminali, nazionali o internazionali, a qualsiasi fine costituite. In particolare, è fatto divieto di instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con persone fisiche o giuridiche, che partecipino in qualsiasi forma ad organizzazioni criminali, nazionali o internazionali.

3.11 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO, BENI ED ALTRE UTILITÀ

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, clienti,

fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

- a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

3.12 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati, al perseguimento della missione della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico e di Condotta.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società deve sempre operare all'interno della Società nel pieno rispetto delle disposizioni e delle procedure aziendali, osservando le regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro o di prestazione d'opera.

In relazione alla funzione svolta ciascun dipendente cura costantemente il proprio aggiornamento professionale segnalando, ove occorra, le proprie esigenze formative al proprio responsabile.

In caso di lavoro in modalità agile il dipendente rispetta le disposizioni aziendali adottate in materia e segnala tempestivamente eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando ove possibile alla soluzione degli stessi.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. In particolare, tutti coloro che svolgono funzioni direttive, nonché i manager con funzione di gestione del personale saranno anche responsabili per l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

3.13 PANTOUFLAGE

Nel rispetto del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione, nonché della normativa rilevante, tutti i dipendenti e i collaboratori della Società hanno il dovere di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*, preso atto della relativa disciplina, ed a comunicare obbligatoriamente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

3.14 CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni Destinatario deve svolgere la propria attività nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto di interessi e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nello svolgimento di un procedimento, tutti i soggetti coinvolti (responsabile del procedimento, titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine tutti coloro cui la Società intende conferire un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, la funzione di RUP e/o DEC o Direttore dei Lavori, di componente di commissione per la selezione di risorse umane o per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o nelle altre ipotesi espressamente previste dalle procedure aziendali, prima della assunzione del relativo incarico, sono tenuti a rilasciare apposite dichiarazioni, rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i. con

cui i soggetti dichiarano l'insussistenza o la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi al momento dell'assunzione dell'incarico/funzione in relazione alle attività da realizzare presso la Società garantendo, ove il conflitto sussista, l'astensione dalle stesse ed impegnandosi a comunicare eventuali variazioni.

3.15 CUMULO DI IMPIEGHI, CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Fermo restando l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 c.c. in materia di cumulo di impieghi e di incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 104/2022 e s.m.i. e dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché eventuali ulteriori previsioni normative intervenute e le disposizioni aziendali adottate in materia.

È comunque vietato lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro qualora sussista una delle seguenti condizioni:

- a) pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;
- b) necessità di garantire l'integrità di un servizio pubblico;
- c) la diversa e ulteriore attività lavorativa, pur non comportando una violazione del dovere di fedeltà di cui all'art. 2105 c.c., sia in conflitto d'interessi con l'attività lavorativa prestata in Giubileo 2025.

Resta ferma l'applicazione della disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche potenziale.

4. DOVERI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

In conformità ed ottemperanza alle indicazioni di cui alle Linee Guida Anac n.177/2020 sono individuati, qui di seguito, i doveri di comportamento del personale di Giubileo 2025 per contrastare i fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i., del PTPCT e del Modello.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- leggere, comprendere ed applicare ogni disposizione e/o procedura o regolamento inerente al sistema di prevenzione della corruzione e a comportarsi in conformità a quanto da essi stabilito;
- rispettare le prescrizioni del suddetto PTPCT, effettuando le comunicazioni ivi previste, in particolare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e segnalando le eventuali condotte illecite o di malagestio di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro;
- rispettare le prescrizioni del Modello, effettuando le comunicazioni ivi previste, in particolare all'Organismo di Vigilanza ("OdV"), e segnalando le eventuali condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro
- partecipare attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio concorrendo, ciascuno secondo le rispettive competenze, alla definizione di specifiche misure preventive e segnalando al RPCT, all'OdV o al proprio superiore gerarchico le difficoltà di adeguarsi alle prescrizioni contenute nel PTPCT e/o nel Modello, nonché, ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel Piano o nel Modello;

- collaborare negli adempimenti di pubblicità e trasparenza.

I comportamenti di tipo corruttivo e/o di violazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione costituiscono illeciti perseguiti con sanzioni non solo di natura amministrativa e penale, ma di natura disciplinare.

Il RPCT ed i soggetti che con il medesimo collaborano nell'istruttoria relativa alla gestione delle segnalazioni dei whistleblowers sono tenuti alla massima riservatezza in ordine alle attività svolte ed ai contenuti delle stesse.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

5.1 DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta è portato a conoscenza di organi sociali, dipendenti, collaboratori e *business partners* della Società nella maniera più efficace e capillare possibile, a cura delle funzioni aziendali preposte, secondo quanto previsto nel PTPCT e nel Modello.

Al presente Codice Etico e di Condotta, viene data la massima diffusione mediante apposite attività di comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni che operano per la Società, secondo quanto previsto nel PTPCT e nel Modello.

5.2 SEGNALAZIONE

Ogni Destinatario, qualora venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico e di Condotta o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, è tenuto a segnalarlo immediatamente utilizzando i seguenti canali:

piattaforma informatica Legality Whistleblowing accessibile digitando il seguente URL:<https://societagiubileo2025.segnalazioni.net/> ;

ovvero oralmente, tramite:

il sistema di messaggistica vocale registrata accessibile digitando il seguente URL:<https://societagiubileo2025.segnalazioni.net/>;

In alternativa, su richiesta del segnalante, la segnalazione può essere fatta oralmente attraverso un incontro di persona con il RPCT, che può essere richiesto tramite accesso alla piattaforma e deve essere fissato entro un periodo di 45 giorni dalla richiesta. Sarà garantita la massima riservatezza circa l'incontro.

In via residuale, qualora il segnalante non avesse accesso al sistema informatico per poter effettuare la segnalazione attraverso i canali sopra menzionati, è consentito l'invio della segnalazione al RPCT tramite posta ordinaria, in busta chiusa all'indirizzo "Giubileo 2025 Spa, c/o Ferrovie dello Stato, Via Nomentana 4, 00161, Roma" (indirizzo per l'invio di corrispondenza e plichi), all'attenzione del RPCT con dicitura "riservato e confidenziale". In tale caso, al fine di garantire la massima riservatezza, il segnalante potrà inserire la segnalazione in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione inserendo entrambe in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata". La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del RPCT.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o

penalizzazione. È infatti tassativamente vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Il RPCT ha il dovere di agire assumendo tutte le cautele necessarie al fine di garantire che tale principio sia rispettato, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (obbligo esteso anche alle eventuali altre strutture aziendali o consulenti esterni di cui dovesse avvalersi), fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni segnalazione effettuata in malafede sarà trattata come illecito disciplinare.

La segnalazione di presunte violazioni del presente Codice Etico e di Condotta o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società rappresenta un obbligo per il dipendente; la mancata segnalazione di una presunta violazione di cui lo stesso venga a conoscenza, lo renderà passibile di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio della Società.

Per ulteriori dettagli in merito alle modalità di inoltro delle segnalazioni, alla gestione delle medesime e alla protezione e responsabilità del segnalante, si rinvia a quanto dalla procedura whistleblowing adottata dalla Società.

5.3 VIOLAZIONE E SANZIONI

L'obbligo di rispetto e osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico e di Condotta è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per tutti i soggetti, interni ed esterni, che lavorino per la società.

Coerentemente con il proprio approccio rigoroso in materia, la Società tratterà ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare in relazione ai dipendenti. Misure sanzionatorie specifiche, in relazione alla gravità della violazione, sono rivolte ai soggetti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente. Nei documenti di gara e nei contratti sono inserite apposite clausole che impegnano i predetti soggetti: i) ad astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. e della Legge n. 190/2012 e s.m.i.; ii) a prendere visione della documentazione aziendale adottata in materia (PTPCT, MOG) nonché del presente Codice; iii) ad attenersi alle relative previsioni. I predetti contratti ed il sistema sanzionatorio adottato dalla Società individuano i rimedi volti a sanzionare le violazioni degli obblighi assunti.

Le violazioni del presente Codice Etico e di Condotta possono, quindi, determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra la Giubileo 2025 e il Destinatario a cui è addebitata la violazione, con le conseguenze contrattuali previste dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati, nel rispetto delle norme per tempo vigenti e delle procedure previste per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per ulteriori dettagli in merito alle sanzioni previste in caso di violazione delle previsioni del Codice Etico e di Condotta e al procedimento di accertamento delle relative violazioni, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio adottato dalla Società ed allegato al Modello.