



Servizi e Tecnologie Enti Pubblici



CODICE ETICO E DI AUTOREGOLAMENTAZIONE

Approvata con Deliberazione del C.d.A. in data 07 dicembre 2015

Aggiornato in adesione alle Linee Guida della Confindustria con Deliberazione del C.d.A. in data 27 marzo 2019

Aggiornata con Deliberazione del C.d.A. in data 20 marzo 2026

Firma del Presidente del C.d.A.


S.T.E.P. Srl
Via Antonio Gramsci, 28
07037 Sorso SS
Partita IVA 02104860909
Iscrizione al n. 139 Albo Concessionari
Capitale sociale Euro 3.000.000,00 i.v.

Articolo 1 - PREMESSA

Il presente Codice Etico e di Autoregolamentazione rappresenta il quadro valoriale e comportamentale che orienta l'azione di STEP S.r.l. nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, operative e di servizio pubblico. Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, aggiornato alle più recenti modifiche normative e alle Linee Guida Confindustria (edizione 2021).

Il Codice recepisce inoltre:

- i principi della **Legge 190/2012** e delle più recenti delibere ANAC in materia di prevenzione della corruzione;
- le prescrizioni del **D.Lgs. 24/2023** in materia di tutela dei segnalanti (whistleblowing);
- il quadro regolatorio europeo e nazionale in materia di **protezione dei dati personali** (Reg. UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 101/2018);
- gli standard internazionali in materia di **sicurezza delle informazioni** (ISO/IEC 27001:2022) e i principi della Direttiva **NIS2**;
- i principi ESG (Environmental, Social & Governance) riconosciuti come riferimento per la sostenibilità e la responsabilità d'impresa.

STEP riconosce che l'etica, la trasparenza e la responsabilità sono condizioni essenziali per garantire la qualità dei servizi resi agli Enti Pubblici, ai contribuenti e ai cittadini, nonché per tutelare la propria reputazione e affidabilità nel mercato.

Il Codice definisce i valori fondamentali, i comportamenti attesi e le regole di condotta che devono orientare l'azione di tutti coloro che operano per conto della Società, in qualunque ruolo o funzione.

Articolo 2 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è vincolante per tutti i soggetti che operano con STEP, a qualsiasi titolo:

- membri degli organi societari, amministratori e dirigenti;
- dipendenti, a tempo indeterminato o determinato;

- collaboratori esterni, consulenti, professionisti, agenti e partner commerciali;
- fornitori e appaltatori che operano per conto della Società;
- società partecipate, filiali e unità operative;
- soggetti che intrattengono rapporti con STEP nell'ambito di attività di servizio pubblico;
- Pubbliche Amministrazioni e soggetti equiparati, nei limiti delle rispettive competenze.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere, rispettare e promuovere i principi del Codice, contribuendo attivamente alla prevenzione di comportamenti contrari alla legge, alle normative di settore, al Modello 231 e alle politiche interne.

Articolo 3 - OBBLIGHI DI CONOSCENZA, OSSERVANZA E SEGNALAZIONE

Ogni Destinatario deve:

- agire con lealtà, trasparenza, correttezza e responsabilità;
- richiedere chiarimenti all'Organismo di Vigilanza (OdV) o ai propri superiori in caso di dubbi interpretativi;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni o comportamenti sospetti attraverso i canali previsti dal **D.Lgs. 24/2023**, che garantiscono riservatezza, anonimato e protezione da ritorsioni;
- collaborare con l'OdV e con le funzioni di controllo interno.

STEP garantisce che nessun segnalante in buona fede potrà subire discriminazioni, ritorsioni o conseguenze negative.

Articolo 4 - IMPEGNI DI STEP

La Società si impegna a:

- diffondere il Codice Etico e assicurarne la piena comprensione;
- aggiornare periodicamente il documento per adeguarlo all'evoluzione normativa e organizzativa;

- promuovere attività di formazione continua su etica, legalità, anticorruzione, privacy e sicurezza informatica;
- vigilare sull'applicazione del Codice e sanzionare eventuali violazioni;
- garantire un sistema di whistleblowing conforme al D.Lgs. 24/2023;
- assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano improntati ai più elevati standard di integrità e trasparenza.

Articolo 5 - PRINCIPI GENERALI

L'azione di STEP si fonda su un sistema di valori che orienta ogni decisione, comportamento e relazione interna ed esterna. Questi principi rappresentano il nucleo identitario della Società e costituiscono il riferimento imprescindibile per tutti i Destinatari del Codice Etico. La Società riconosce che l'etica, la trasparenza e la responsabilità sono condizioni essenziali per garantire la qualità dei servizi resi agli Enti Pubblici, ai contribuenti e ai cittadini, nonché per tutelare la propria reputazione, affidabilità e sostenibilità nel tempo. In tale prospettiva, STEP assume come propri i seguenti principi generali.

Legalità e conformità normativa

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto:

- delle leggi nazionali e sovranazionali vigenti;
- del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche;
- delle Linee Guida Confindustria 2021;
- della normativa anticorruzione (L. 190/2012 e delibere ANAC 2022–2024);
- del D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing;
- del GDPR e delle disposizioni del Garante Privacy;
- della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- delle norme tecniche e degli standard internazionali applicabili (ISO 27001:2022, NIS2, ESG).

La conformità normativa non è un adempimento formale, ma un impegno sostanziale che guida ogni scelta organizzativa e operativa.

Trasparenza, tracciabilità e correttezza amministrativa

Ogni operazione, transazione o decisione deve essere:

- correttamente registrata;
- verificabile e documentabile;
- coerente con i poteri e le responsabilità assegnate;
- tracciabile lungo l'intero processo decisionale.

La trasparenza costituisce un presidio essenziale per prevenire comportamenti illeciti, conflitti di interesse, frodi e irregolarità amministrative.

Integrità, onestà e responsabilità

L'integrità morale è un valore imprescindibile. Tutti i Destinatari devono:

- agire con onestà, lealtà e senso di responsabilità;
- evitare comportamenti che possano anche solo apparire scorretti;
- astenersi da qualsiasi forma di abuso, favoritismo o pressione indebita;
- tutelare la reputazione della Società in ogni contesto, anche extra-lavorativo.

La reputazione di STEP è un bene prezioso e fragile, che richiede comportamenti coerenti e irreprensibili.

Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

STEP adotta un approccio di tolleranza zero verso ogni forma di corruzione, concussione, indebita influenza, abuso d'ufficio o favoritismo.

Sono vietati:

- pagamenti, doni o utilità non simboliche;
- promesse o offerte di vantaggi indebiti;
- pressioni o condizionamenti verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- utilizzo improprio di informazioni riservate;
- situazioni in cui l'interesse personale possa interferire con quello della Società.

Ogni potenziale conflitto di interesse deve essere comunicato tempestivamente all'OdV.

Tutela della persona, pari opportunità e dignità sul lavoro

STEP riconosce il valore delle persone come risorsa fondamentale e si impegna a:

- garantire pari opportunità e non discriminazione;
- promuovere ambienti di lavoro inclusivi e rispettosi;
- prevenire e contrastare molestie, abusi, intimidazioni o comportamenti ostili;
- valorizzare competenze, merito e professionalità;
- favorire percorsi di formazione e crescita continua.

La dignità della persona è un principio inviolabile.

Sicurezza, salute e benessere organizzativo

La Società promuove una cultura della sicurezza fondata su:

- prevenzione dei rischi;
- formazione continua;
- adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- monitoraggio costante dei processi;
- tutela della salute fisica e psicologica dei lavoratori.

La sicurezza è un dovere condiviso e un valore organizzativo.

Riservatezza, protezione dei dati e sicurezza informatica

STEP gestisce informazioni sensibili, dati personali e dati patrimoniali di Enti Pubblici e contribuenti. Per questo:

- garantisce la piena conformità al GDPR;
- applica misure tecniche e organizzative adeguate;
- adotta un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni conforme alla ISO 27001:2022;
- recepisce i principi della Direttiva NIS2;
- vieta l'uso improprio, la divulgazione non autorizzata o la manipolazione dei dati.

La protezione delle informazioni è un obbligo etico e giuridico.

Sostenibilità, responsabilità sociale e principi ESG

STEP integra nella propria strategia i principi ESG:

- **Ambientali:** uso responsabile delle risorse, riduzione degli sprechi, attenzione all'impatto ambientale.

- **Sociali:** tutela dei diritti, inclusione, sicurezza, formazione, trasparenza verso gli stakeholder.
- **Governance:** integrità, accountability, controlli interni, prevenzione dei rischi, legalità.

La sostenibilità è un impegno verso la collettività e le generazioni future.

Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. devono essere improntati a:

- trasparenza;
- collaborazione istituzionale;
- rispetto delle procedure;
- assenza di pressioni indebite;
- piena conformità alle norme anticorruzione.

Ogni interazione con la P.A. deve essere tracciabile e verificabile.

Leale concorrenza e correttezza professionale

STEP opera nel mercato:

- rispettando le regole della concorrenza;
- evitando pratiche scorrette o denigratorie;
- partecipando alle gare solo quando in grado di garantire standard qualitativi adeguati;
- rifiutando offerte anomale o non sostenibili.

La concorrenza leale è un valore e una garanzia di qualità.

Articolo 6 - ONORABILITÀ, INTEGRITÀ MORALE, ONESTÀ E LEALTÀ

La credibilità di STEP si fonda sulla qualità delle persone che operano al suo interno. L'onorabilità, l'integrità morale, l'onestà e la lealtà costituiscono i pilastri etici che devono orientare ogni comportamento, decisione e relazione professionale. Questi valori non rappresentano solo un obbligo giuridico o contrattuale, ma un impegno personale verso la Società, gli Enti Pubblici, i contribuenti e la collettività.

Onorabilità e integrità morale

L'integrità morale è un requisito essenziale per tutti coloro che operano con STEP, indipendentemente dal ruolo ricoperto. Essa si manifesta attraverso comportamenti improntati a rettitudine, equilibrio, responsabilità e rispetto delle norme.

I Destinatari del Codice devono:

- mantenere una condotta personale e professionale irreprendibile, anche al di fuori dell'ambiente di lavoro, evitando comportamenti che possano danneggiare l'immagine della Società;
- preservare una situazione finanziaria personale equilibrata, evitando esposizioni o condizioni che possano generare vulnerabilità, pressioni indebite o rischi di corruzione;
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa compromettere la fiducia riposta in loro da STEP, dagli Enti Appaltanti e dai contribuenti.

Per le figure apicali (amministratori, dirigenti, responsabili di funzione), l'onorabilità assume un valore ancora più rilevante, in quanto il loro comportamento costituisce un modello per l'intera organizzazione.

Sono incompatibili con ruoli di responsabilità:

- condanne definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, la fede pubblica, la sicurezza dei sistemi informatici, la privacy o la normativa 231;
- situazioni personali o professionali che possano compromettere l'indipendenza di giudizio o l'imparzialità.

Onestà

L'onestà è un valore imprescindibile che deve guidare ogni attività svolta per conto della Società. Essa si traduce in comportamenti trasparenti, corretti e coerenti con i principi di legalità e responsabilità.

Tutti i Destinatari devono:

- agire con sincerità e correttezza nei rapporti interni ed esterni;

- evitare dichiarazioni fuorvianti, omissioni rilevanti o comportamenti che possano generare equivoci;
- rispettare gli impegni assunti e le responsabilità affidate;
- rifiutare qualsiasi forma di vantaggio personale ottenuto attraverso l'abuso della propria posizione.

L'onestà non è solo un dovere individuale, ma un elemento essenziale per garantire la fiducia degli Enti Pubblici e dei cittadini nei confronti di STEP.

Lealtà

La lealtà rappresenta il fondamento dei rapporti interni e delle relazioni con gli stakeholder. Essa richiede un comportamento trasparente, collaborativo e rispettoso delle regole organizzative.

I Destinatari devono:

- operare nel pieno rispetto delle direttive aziendali, delle procedure interne e del Modello 231;
- agire con spirito di collaborazione, evitando atteggiamenti ostili, competitivi o denigratori nei confronti di colleghi, partner o concorrenti;
- tutelare gli interessi della Società, evitando comportamenti che possano arrecare danno, anche potenziale;
- comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente.

La lealtà si manifesta anche nella disponibilità a segnalare comportamenti irregolari o contrari al Codice Etico, utilizzando i canali previsti dal D.Lgs. 24/2023, nel rispetto della riservatezza e della tutela del segnalante.

Rispetto delle leggi e delle normative

Il rispetto della legge è un principio inderogabile. Ogni Destinatario deve conoscere e osservare:

- le normative nazionali e sovranazionali applicabili alle attività di STEP;

- le disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, sicurezza sul lavoro e sicurezza informatica;
- le procedure interne e le misure di controllo adottate dalla Società.

L'ignoranza delle norme non esonera dalla responsabilità personale. In caso di dubbi interpretativi, è necessario rivolgersi ai propri superiori, alle funzioni competenti o all'Organismo di Vigilanza.

Tutela della privacy e delle informazioni riservate

La gestione dei dati personali e delle informazioni riservate costituisce un ambito di responsabilità particolarmente delicato per STEP, che opera a stretto contatto con Enti Pubblici e contribuenti.

Tutti i Destinatari devono:

- rispettare il GDPR, il D.Lgs. 101/2018 e le politiche interne sulla protezione dei dati;
- trattare le informazioni esclusivamente per finalità legittime e autorizzate;
- evitare la divulgazione non autorizzata di dati sensibili, riservati o strategici;
- adottare comportamenti diligenti nell'uso di strumenti informatici, in conformità con gli standard ISO 27001:2022 e con i requisiti della Direttiva NIS2.

La violazione della riservatezza costituisce un grave illecito disciplinare e può comportare responsabilità civili, penali e amministrative.

Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

La Società adotta un approccio di tolleranza zero verso ogni forma di corruzione, concussione, abuso d'ufficio, favoritismo o indebita influenza.

Sono vietati:

- doni, utilità o vantaggi non simbolici;
- promesse o offerte di benefici indebiti;
- pressioni verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- utilizzo improprio di informazioni riservate;
- situazioni in cui l'interesse personale possa interferire con quello della Società.

Ogni potenziale conflitto di interesse deve essere comunicato tempestivamente all'OdV o al proprio superiore.

Articolo 7 - USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

La tutela dei beni aziendali rappresenta un principio fondamentale per garantire l'efficienza operativa, la continuità dei servizi e la protezione del patrimonio materiale e immateriale di STEP. Ogni Destinatario è responsabile dell'uso corretto, diligente e conforme alle finalità aziendali delle risorse messe a disposizione, nel rispetto delle normative vigenti, delle procedure interne e dei principi del presente Codice Etico.

I beni aziendali comprendono:

- beni materiali (immobili, arredi, attrezzature, veicoli, dispositivi informatici);
- beni immateriali (software, licenze, know-how, marchi, procedure, metodologie);
- dati e informazioni, incluse banche dati, archivi digitali e documentali;
- infrastrutture tecnologiche e sistemi informativi;
- risorse finanziarie e strumenti di pagamento.

La corretta gestione di tali beni è essenziale per garantire la qualità dei servizi resi agli Enti Appaltanti e la tutela degli interessi dei contribuenti.

Uso corretto e diligente dei beni aziendali

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali:

- con cura, diligenza e responsabilità, evitando sprechi, danneggiamenti o utilizzi impropri;
- esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa e in conformità alle procedure interne;
- nel rispetto delle norme di sicurezza, delle policy aziendali e delle istruzioni operative;
- evitando qualsiasi uso personale non autorizzato o cessione a terzi.

L'uso improprio dei beni aziendali costituisce una violazione del Codice Etico e può comportare responsabilità disciplinari, civili e penali.

Tutela delle risorse finanziarie

Le risorse finanziarie devono essere gestite:

- nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e correttezza amministrativa;
- secondo le deleghe e i poteri autorizzativi formalmente attribuiti;
- con registrazioni contabili accurate, complete e verificabili;
- evitando qualsiasi forma di utilizzo personale, distrazione di fondi o irregolarità amministrativa.

Ogni operazione finanziaria deve essere documentata e riconducibile a un soggetto autorizzato.

Uso corretto degli strumenti informatici e delle tecnologie digitali

Gli strumenti informatici e telematici rappresentano un asset strategico per STEP e devono essere utilizzati nel rispetto delle normative vigenti e delle policy interne, in particolare:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 101/2018;
- standard ISO/IEC 27001:2022;
- requisiti della Direttiva NIS2;
- politiche aziendali di sicurezza informatica e gestione degli accessi.

I Destinatari devono:

- utilizzare i dispositivi aziendali esclusivamente per finalità lavorative;
- proteggere credenziali, password e strumenti di autenticazione;
- evitare l'installazione di software non autorizzati o l'alterazione delle configurazioni;
- non accedere, trasmettere o archiviare contenuti non pertinenti all'attività lavorativa;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie, incidenti informatici o sospetti di violazione.

L'uso improprio degli strumenti informatici può esporre la Società a rischi di sicurezza, violazioni di dati, responsabilità legali e danni reputazionali.

Protezione delle informazioni e dei dati aziendali

Le informazioni gestite da STEP, incluse quelle relative agli Enti Appaltanti e ai contribuenti, costituiscono un patrimonio di valore strategico e devono essere trattate con la massima riservatezza.

I Destinatari devono:

- rispettare le normative sulla protezione dei dati personali;
- utilizzare le informazioni esclusivamente per finalità autorizzate;
- evitare la divulgazione non autorizzata di dati sensibili, riservati o strategici;
- adottare comportamenti diligenti nella gestione di documenti, archivi e supporti digitali;
- garantire la corretta conservazione e protezione delle informazioni.

La violazione della riservatezza costituisce un grave illecito disciplinare e può comportare responsabilità civili e penali.

Divieto di utilizzo personale o improprio dei beni aziendali

È vietato:

- utilizzare beni aziendali per scopi personali, salvo autorizzazione espressa;
- cedere a terzi beni, strumenti o informazioni senza autorizzazione;
- utilizzare risorse aziendali per attività non conformi alla legge o alle politiche interne;
- compiere atti che possano compromettere l'integrità, la sicurezza o la disponibilità dei beni.

Ogni violazione deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza o ai superiori gerarchici.

Responsabilità e controlli

I responsabili di funzione devono vigilare sull'uso corretto dei beni aziendali da parte del personale e segnalare eventuali irregolarità. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, verifica il rispetto delle procedure e delle misure di controllo previste dal Modello 231.

Articolo 9 - CENTRALITÀ DELLA PERSONA, PARI OPPORTUNITÀ, SALUTE E SICUREZZA

La persona rappresenta il fulcro dell'organizzazione. STEP riconosce che il valore dell'impresa è determinato dalla qualità delle persone che vi operano, dalle loro competenze, dalla loro integrità e dalla loro capacità di contribuire al miglioramento continuo dei servizi resi agli Enti Pubblici e ai contribuenti. La Società promuove un ambiente di lavoro fondato sul rispetto, sull'inclusione, sulla sicurezza e sulla valorizzazione del merito, in linea con i principi ESG e con le migliori pratiche internazionali.

Valorizzazione delle risorse umane

STEP considera le risorse umane un patrimonio strategico e si impegna a:

- favorire lo sviluppo professionale attraverso percorsi di formazione continua;
- promuovere la crescita delle competenze tecniche, organizzative e relazionali;
- riconoscere il merito, l'impegno e la qualità del lavoro svolto;
- garantire un ambiente di lavoro che stimoli motivazione, partecipazione e senso di appartenenza.

La Società incoraggia un clima organizzativo basato sulla collaborazione, sulla fiducia reciproca e sulla responsabilità condivisa.

Pari opportunità e non discriminazione

STEP garantisce pari opportunità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dalla selezione alla formazione, dalla valutazione alla crescita professionale. È vietata qualsiasi forma di discriminazione basata su:

- genere, identità di genere o orientamento sessuale;
- età, origine etnica o nazionale;
- religione, convinzioni personali o appartenenza politica;
- condizioni personali, familiari o di salute;
- opinioni sindacali o appartenenza ad associazioni.

Le decisioni aziendali devono essere fondate esclusivamente su criteri di competenza, professionalità, merito e adeguatezza al ruolo.

Dignità, rispetto e tutela contro molestie e abusi

STEP promuove un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ogni persona e non tollera:

- molestie sessuali o morali;
- comportamenti intimidatori, ostili o discriminatori;
- abusi di potere o pressioni indebite;
- forme di isolamento, denigrazione o violenza psicologica.

Ogni Destinatario ha il dovere di contribuire a un clima sereno e rispettoso, segnalando eventuali comportamenti contrari ai principi del Codice Etico attraverso i canali previsti dal D.Lgs. 24/2023.

Benessere organizzativo e qualità della vita lavorativa

La Società promuove politiche orientate al benessere organizzativo, consapevole che un ambiente di lavoro sano e inclusivo favorisce la qualità del servizio e la soddisfazione dei lavoratori. In tale prospettiva, STEP:

- sostiene iniziative volte a migliorare il clima interno;
- promuove modalità di lavoro che favoriscano equilibrio tra vita professionale e personale;
- incoraggia la comunicazione interna e il dialogo costruttivo;
- valorizza la partecipazione attiva dei dipendenti ai processi di miglioramento.

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La sicurezza è un valore fondamentale e un obbligo giuridico. STEP si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure e salubri, nel pieno rispetto del D.Lgs. 81/2008 e delle normative correlate.

La Società:

- adotta misure di prevenzione e protezione adeguate ai rischi;
- aggiorna costantemente il Documento di Valutazione dei Rischi;
- promuove la cultura della sicurezza attraverso formazione periodica;
- assicura la manutenzione e l'efficienza delle attrezzature e degli ambienti di lavoro;

- monitora costantemente i processi per prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali.

Ogni Destinatario deve:

- rispettare le procedure di sicurezza;
- utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare tempestivamente situazioni di pericolo o anomalie;
- contribuire attivamente alla prevenzione dei rischi.

Sicurezza psicologica e prevenzione dello stress lavoro-correlato

In linea con le più recenti indicazioni europee e con le migliori pratiche ESG, STEP riconosce l'importanza della sicurezza psicologica e si impegna a:

- prevenire lo stress lavoro-correlato;
- monitorare i fattori organizzativi che possono incidere sul benessere mentale;
- promuovere un ambiente in cui le persone possano esprimersi senza timore di ritorsioni;
- favorire relazioni professionali basate su rispetto, ascolto e collaborazione.

Inclusione e diversità

La diversità è considerata un valore che arricchisce l'organizzazione. STEP promuove:

- politiche inclusive;
- valorizzazione delle differenze;
- iniziative di sensibilizzazione e formazione sui temi della diversità e dell'inclusione;
- un ambiente aperto e accogliente per tutte le persone.

Articolo 10 - RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

La gestione delle informazioni rappresenta uno degli ambiti più delicati e strategici per STEP. La Società tratta quotidianamente dati personali, dati sensibili, informazioni riservate e documenti di rilevanza pubblica e patrimoniale. La tutela di tali informazioni è un dovere giuridico, un obbligo etico e un elemento essenziale per garantire la fiducia degli Enti Appaltanti, dei contribuenti e della collettività.

La riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati devono essere garantite attraverso comportamenti responsabili, misure tecniche adeguate e il rispetto rigoroso delle normative vigenti.

Principi generali di riservatezza

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a:

- mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività;
- utilizzare i dati esclusivamente per finalità legittime e autorizzate;
- evitare la divulgazione non autorizzata di informazioni interne, dati personali o documenti riservati;
- trattare le informazioni con diligenza, prudenza e senso di responsabilità;
- rispettare le procedure interne e le misure di sicurezza adottate dalla Società.

La riservatezza si applica anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Conformità al GDPR e alla normativa nazionale

STEP garantisce la piena conformità:

- al Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- al D.Lgs. 101/2018;
- ai provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- alle Linee Guida europee (EDPB) e alle migliori prassi internazionali.

La Società adotta un modello di gestione dei dati basato sui principi di:

- **liceità, correttezza e trasparenza;**
- **limitazione delle finalità;**
- **minimizzazione dei dati;**
- **esattezza e aggiornamento;**
- **limitazione della conservazione;**
- **integrità e riservatezza;**
- **accountability.**

Ogni trattamento deve essere documentato, giustificato e tracciabile.

Sicurezza delle informazioni e standard internazionali

STEP ha adottato un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni conforme alla norma **ISO/IEC 27001**, integrato con i requisiti della Direttiva **NIS2**, che introduce obblighi rafforzati per gli operatori di servizi essenziali e per le infrastrutture critiche.

La Società garantisce:

- misure tecniche e organizzative adeguate al rischio;
- sistemi di autenticazione forte e gestione sicura delle credenziali;
- crittografia dei dati sensibili e dei flussi informativi;
- monitoraggio continuo delle infrastrutture;
- gestione strutturata degli incidenti di sicurezza;
- formazione periodica del personale sulla cybersecurity.

Ogni Destinatario deve contribuire attivamente alla sicurezza informatica, evitando comportamenti che possano esporre la Società a rischi di attacchi, violazioni o perdita di dati.

Divieto di divulgazione non autorizzata

È vietato:

- comunicare a terzi informazioni riservate senza autorizzazione;
- condividere dati personali o documenti con soggetti non legittimati;
- utilizzare informazioni interne per finalità personali o improprie;
- diffondere dati tramite canali non sicuri o non autorizzati;
- accedere a informazioni non pertinenti alle proprie mansioni.

La violazione di tali obblighi costituisce un grave illecito disciplinare e può comportare responsabilità civili, penali e amministrative.

Gestione delle banche dati e dei sistemi informativi

Le banche dati utilizzate da STEP contengono informazioni di particolare rilevanza, tra cui:

- dati personali dei contribuenti;
- informazioni patrimoniali e tributarie;

- atti amministrativi e documenti ufficiali;
- dati sensibili e giudiziari, ove autorizzati dalla legge.

I Destinatari devono:

- accedere ai sistemi informativi solo tramite credenziali personali e non cedibili;
- utilizzare esclusivamente strumenti aziendali autorizzati;
- evitare l'archiviazione di dati su dispositivi personali o non protetti;
- rispettare le politiche di backup, conservazione e protezione dei dati.

Ogni accesso ai sistemi è tracciato e monitorato.

Divieto di utilizzo improprio delle informazioni

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative:

- non possono essere utilizzate per finalità personali;
- non possono essere comunicate a soggetti esterni senza autorizzazione;
- non possono essere sfruttate per ottenere vantaggi indebiti;
- non possono essere manipolate, alterate o distrutte senza giustificazione.

L'uso improprio delle informazioni costituisce una violazione del Codice Etico e può integrare reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Obblighi in caso di violazione o incidente di sicurezza

Ogni Destinatario deve segnalare immediatamente:

- accessi non autorizzati;
- smarrimento di dispositivi;
- sospetti di violazione dei dati;
- anomalie nei sistemi informativi;
- comportamenti che possano compromettere la sicurezza.

La tempestività della segnalazione è essenziale per attivare le misure di contenimento e notifica previste dal GDPR e dalla normativa NIS2.

Proprietà delle informazioni

Tutte le informazioni, i dati e i documenti acquisiti o elaborati dai Destinatari nell'ambito delle attività lavorative sono di esclusiva proprietà di STEP e non possono essere utilizzati o divulgati senza autorizzazione.

Articolo 11 - RELAZIONI CON L'ESTERNO E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni con l'esterno rappresentano un ambito strategico e sensibile per STEP, che opera prevalentemente a servizio degli Enti Pubblici e dei contribuenti. Ogni interazione deve essere improntata ai più elevati standard di legalità, trasparenza, correttezza e integrità, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Modello 231.

La Società riconosce che la qualità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i clienti, i fornitori, i partner e i cittadini contribuisce in modo determinante alla propria reputazione e alla fiducia che gli stakeholder ripongono nell'organizzazione.

Principi generali nelle relazioni esterne

Tutti i Destinatari devono:

- mantenere comportamenti trasparenti, corretti e verificabili;
- rispettare le normative anticorruzione e le procedure interne;
- evitare qualsiasi forma di pressione indebita, favoritismo o influenza impropria;
- garantire la tracciabilità delle comunicazioni e delle decisioni;
- tutelare l'immagine e la reputazione della Società in ogni contesto.

Le relazioni esterne devono essere gestite esclusivamente da personale autorizzato, nel rispetto delle deleghe e delle responsabilità assegnate.

Articolo 11 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) costituiscono un ambito particolarmente delicato, soggetto a rigorosi obblighi di legalità e integrità. Per Pubblica Amministrazione si intendono:

- enti pubblici territoriali e non territoriali;
- enti concessionari di pubblico servizio;
- pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio;
- organismi dell'Unione Europea;
- autorità di vigilanza, controllo e regolazione;
- magistratura e organi inquirenti.

STEP adotta un approccio di **tolleranza zero** verso qualsiasi comportamento che possa configurare corruzione, concussione, abuso d'ufficio, traffico di influenze illecite o frodi ai danni dello Stato.

Divieti assoluti nei rapporti con la P.A.

È vietato:

- indurre in errore la P.A. mediante artifici, raggiri o omissioni rilevanti;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi, incompleti o non veritieri;
- ottenere contributi, finanziamenti o erogazioni pubbliche con mezzi illeciti;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;
- alterare sistemi informatici o telematici della P.A.;
- offrire, promettere o accettare denaro, doni o utilità non simboliche;
- proporre opportunità di impiego o vantaggi personali a funzionari pubblici;
- richiedere o ottenere informazioni riservate non accessibili;
- esercitare pressioni indebite o influenzare impropriamente decisioni amministrative.

Ogni violazione deve essere immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Gare, appalti e procedure di evidenza pubblica

STEP partecipa a gare pubbliche nel rispetto dei principi di:

- trasparenza;
- concorrenza leale;
- parità di trattamento;
- proporzionalità;
- correttezza professionale.

La Società:

- partecipa solo a gare che può svolgere con adeguata competenza e qualità;
- non presenta offerte anomale o non sostenibili;
- verifica la legittimità e la chiarezza della documentazione di gara;
- segnala eventuali irregolarità o criticità agli enti competenti;
- mantiene un comportamento irreprensibile durante tutte le fasi della procedura.

È vietato:

- ottenere vantaggi indebiti;
- influenzare commissari o funzionari;
- utilizzare informazioni riservate;
- ricorrere a intermediari non autorizzati o in conflitto di interesse.

Utilizzo di consulenti e soggetti terzi nei rapporti con la P.A.

Quando STEP si avvale di consulenti, professionisti o soggetti terzi per rappresentarla nei rapporti con la P.A., tali soggetti devono:

- rispettare integralmente il Codice Etico;
- non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse;
- essere selezionati sulla base di criteri di competenza, trasparenza e affidabilità;
- operare nel rispetto delle normative anticorruzione e del Modello 231.

STEP non può farsi rappresentare da soggetti che abbiano rapporti personali, economici o professionali tali da compromettere l'imparzialità delle procedure.

Gestione delle richieste degli Enti Appaltanti

STEP garantisce collaborazione, trasparenza e disponibilità verso gli Enti Appaltanti, nel rispetto delle normative e delle procedure interne.

La Società:

- fornisce informazioni accurate, tempestive e verificabili;
- rifiuta richieste che siano in contrasto con la legge o con il Codice Etico;
- assicura la tracciabilità delle comunicazioni;
- tutela la riservatezza dei dati trattati.

In caso di dubbi sulla legittimità di un titolo esecutivo o di un atto amministrativo, STEP si astiene dall'agire o rimette l'incarico.

Responsabilità patrimoniale verso gli Enti Appaltanti

STEP risponde degli eventuali ammanchi o danni causati da propri dipendenti nell'esercizio delle attività affidate, secondo quanto previsto dai contratti e dalle normative vigenti.

Articolo 12 - CONCORRENZA LEALE E RAPPORTI CON I COLLEGHI DI SETTORE

La Società opera nel mercato nel rispetto dei principi di concorrenza leale e correttezza professionale.

Sono vietati:

- atti di concorrenza sleale ai sensi dell'art. 2598 c.c.;
- diffusione di notizie denigratorie, anche se vere;
- comportamenti volti a screditare concorrenti o colleghi;
- pratiche commerciali scorrette o ingannevoli.

STEP contribuisce a elevare gli standard del settore attraverso comportamenti etici, trasparenti e responsabili.

Articolo 13 - RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

I rapporti con clienti e fornitori devono essere improntati a:

- correttezza;
- trasparenza;
- imparzialità;
- professionalità.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di criteri oggettivi quali:

- qualità;
- competenza;
- affidabilità;
- sostenibilità;

- convenienza economica.

STEP non intrattiene rapporti con soggetti coinvolti in attività illegali, criminali o non conformi ai principi del Codice Etico.

Articolo 14 - SISTEMA DISCIPLINARE, VIGILANZA E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il Codice Etico rappresenta un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da STEP ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La sua efficacia dipende dalla capacità dell'organizzazione di garantirne l'applicazione, monitorarne il rispetto e sanzionare eventuali violazioni. A tal fine, la Società ha definito un sistema disciplinare chiaro, proporzionato e coerente con la normativa vigente, nonché un sistema di vigilanza affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, ha il compito di:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico e del Modello 231;
- monitorare l'efficacia delle misure di prevenzione dei reati;
- verificare la coerenza dei comportamenti con i principi del Codice;
- ricevere e analizzare segnalazioni di violazioni o comportamenti irregolari;
- proporre aggiornamenti e miglioramenti del Modello e del Codice;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

L'OdV opera con piena riservatezza e tutela dell'identità dei segnalanti, in conformità al D.Lgs. 24/2023.

Segnalazioni e tutela del segnalante (whistleblowing)

STEP ha adottato un sistema di segnalazione conforme al D.Lgs. 24/2023, che garantisce:

- canali sicuri e riservati per la trasmissione delle segnalazioni;
- possibilità di segnalare in forma anonima;
- protezione contro ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni;
- gestione imparziale e tempestiva delle segnalazioni;

- tracciabilità delle attività di verifica;
- tutela della riservatezza del segnalante e delle persone coinvolte.

Le segnalazioni possono riguardare:

- violazioni del Codice Etico;
- comportamenti contrari alla legge o alle normative di settore;
- irregolarità amministrative, contabili o finanziarie;
- violazioni del Modello 231;
- condotte corruttive o tentativi di corruzione;
- violazioni in materia di privacy, sicurezza informatica o sicurezza sul lavoro.

Ogni segnalazione è valutata dall'OdV, che può attivare verifiche interne o proporre misure correttive.

Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare è uno strumento essenziale per garantire l'effettività del Codice Etico e del Modello 231. Esso si applica a:

- amministratori;
- dirigenti;
- dipendenti;
- collaboratori esterni;
- consulenti;
- partner commerciali;
- fornitori.

Le sanzioni sono commisurate alla gravità della violazione, alla posizione del soggetto coinvolto e all'impatto sull'organizzazione. Il sistema disciplinare è conforme:

- al CCNL applicabile;
- allo Statuto dei Lavoratori;
- alle normative vigenti;
- ai principi di proporzionalità, gradualità e contraddittorio.

Per i dipendenti, le sanzioni possono includere:

- richiamo verbale o scritto;
- sospensione;
- demansionamento;
- licenziamento per giusta causa nei casi più gravi.

Per dirigenti e figure apicali, le misure possono includere:

- revoca delle deleghe;
- sospensione dall'incarico;
- risoluzione del rapporto.

Per collaboratori esterni, consulenti e fornitori, le misure possono includere:

- risoluzione del contratto;
- esclusione da future collaborazioni;
- richiesta di risarcimento danni.

Per gli amministratori, il Consiglio di Amministrazione può adottare:

- richiami formali;
- sospensione temporanea;
- revoca dell'incarico;
- segnalazione alle autorità competenti.

Responsabilità in caso di violazioni

Le violazioni del Codice Etico possono comportare:

- responsabilità disciplinare;
- responsabilità civile per danni arrecati alla Società o a terzi;
- responsabilità penale nei casi previsti dalla legge;
- responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

STEP si riserva il diritto di agire per il risarcimento dei danni subiti.

Formazione, comunicazione e diffusione del Codice

La Società garantisce:

- la diffusione del Codice a tutti i Destinatari;

- la pubblicazione su canali interni e istituzionali;
- programmi di formazione periodica su etica, legalità e Modello 231;
- aggiornamenti formativi in caso di modifiche normative o organizzative;
- integrazione del Codice nei processi di onboarding del personale.

La conoscenza del Codice è un obbligo per tutti i Destinatari.

Aggiornamento del Codice Etico

Il Codice Etico è un documento dinamico, soggetto a revisione periodica. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV o delle funzioni competenti, provvede al suo aggiornamento in caso di:

- modifiche normative rilevanti;
- aggiornamenti del Modello 231;
- cambiamenti organizzativi;
- nuove esigenze operative;
- evoluzione delle best practice nazionali e internazionali.

Ogni aggiornamento è comunicato tempestivamente ai Destinatari.

Approvazione e adozione

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La sua osservanza è condizione essenziale per la collaborazione con STEP.

Edizione marzo 2026