

San Lazzaro di Savena, 27 luglio 2026

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Principi, responsabilità e regole per operare con integrità

IL NOSTRO IMPEGNO

Pragmatika fonda il proprio lavoro su competenza, correttezza, responsabilità e rispetto delle persone. Questo Codice traduce tali valori in comportamenti concreti, applicabili alle relazioni con dipendenti, soci, collaboratori, clienti, fornitori, media, istituzioni e comunità.

“La reputazione si costruisce ogni giorno: nella qualità del lavoro, nelle parole che scegliamo e nelle decisioni che prendiamo.”

DATO	CONTENUTO
Documento	Codice Etico e di Condotta
Versione	2.0
Approvazione	Direzione di Pragmatika S.r.l. – 27 luglio 2026
Entrata in vigore	27 luglio 2026
Revisione	Almeno annuale o in occasione di modifiche organizzative o normative rilevanti
Responsabile	Direzione di Pragmatika S.r.l.

Il presente documento è destinato alla diffusione interna e, per le parti pertinenti, alla condivisione con collaboratori, consulenti, fornitori e partner. Non sostituisce regolamenti, procedure o obblighi di legge più specifici, che restano pienamente applicabili.

Indice

1. Finalità, natura e ambito di applicazione
2. Destinatari e responsabilità
3. Valori e principi fondamentali
4. Persone, lavoro e ambiente professionale
5. Clienti e qualità della prestazione
6. Comunicazione, media relations e contenuti
7. Pubblica Amministrazione, istituzioni e associazioni
8. Fornitori, consulenti, partner e subfornitori
9. Conflitti di interesse, omaggi e ospitalità
10. Concorrenza leale, correttezza commerciale e informazioni di mercato
11. Amministrazione, pagamenti, fiscalità e tracciabilità
12. Riservatezza, privacy, cybersecurity e proprietà intellettuale
13. Uso responsabile dell'intelligenza artificiale e delle tecnologie
14. Salute, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale
15. Segnalazioni, controlli e tutela da ritorsioni
16. Violazioni e conseguenze
17. Diffusione, formazione, aggiornamento e disposizioni finali
- A. Allegato A – Regole operative essenziali
- B. Allegato B – Dichiarazione di presa visione e impegno

COME LEGGERE IL CODICE

I principi generali definiscono il criterio con cui decidere; le regole operative chiariscono i comportamenti attesi. Quando una situazione non è espressamente disciplinata, ciascun destinatario deve scegliere la soluzione più trasparente, prudente e coerente con la tutela delle persone, del cliente e della reputazione di Pragmatika.

1. Finalità, natura e ambito di applicazione

Il Codice Etico e di Condotta definisce i valori, i principi e le regole cui Pragmatika S.r.l. ispira le proprie decisioni e attività. Esso integra la cultura aziendale, le procedure organizzative, il sistema di qualità, gli obblighi contrattuali e le policy interne.

Il Codice persegue in particolare le seguenti finalità:

- prevenire comportamenti illeciti, scorretti, discriminatori o lesivi della reputazione aziendale;
- garantire correttezza, qualità e trasparenza nei rapporti con clienti, media, istituzioni, fornitori e partner;
- proteggere dati, informazioni riservate, proprietà intellettuale e asset aziendali;
- promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo, sicuro e orientato alla crescita professionale;
- stabilire criteri condivisi per affrontare conflitti di interesse, omaggi, pressioni commerciali e situazioni dubbie;
- rafforzare la responsabilità individuale e la tracciabilità delle decisioni.

Il Codice si applica a tutte le attività svolte in Italia e all'estero, anche attraverso reti, partner, consulenti o fornitori. In caso di differenze tra norme, prassi locali e disposizioni interne, si applica il criterio più rigoroso compatibile con la legge.

Il presente Codice costituisce parte del sistema di governance e controllo di Pragmatika. Qualora la Società adotti o aggiorni un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Codice ne rappresenta un riferimento essenziale, senza sostituirne le procedure specifiche.

2. Destinatari e responsabilità

Sono destinatari del Codice:

- soci, amministratori e componenti degli organi societari;
- dipendenti, stagisti e persone inserite nell'organizzazione a qualunque titolo;
- collaboratori, consulenti, professionisti, freelance e agenzie partner;
- fornitori e subfornitori, quando operano per conto o nell'interesse di Pragmatika;
- soggetti che rappresentano Pragmatika presso clienti, media, enti, manifestazioni o piattaforme digitali.

2.1 Responsabilità della Direzione

- dare esempio personale di integrità, coerenza e trasparenza;
- assicurare diffusione, formazione e aggiornamento del Codice;
- valutare i rischi etici e reputazionali nelle decisioni più rilevanti;
- garantire che le segnalazioni siano esaminate con riservatezza, imparzialità e tempestività;
- adottare misure correttive proporzionate e prevenire ritorsioni.

2.2 Responsabilità di ogni destinatario

- conoscere e rispettare il Codice e le procedure applicabili alla propria attività;
- chiedere chiarimenti prima di agire quando vi siano dubbi o potenziali rischi;
- non eseguire istruzioni manifestamente illecite o contrarie al Codice;
- segnalare in buona fede violazioni, tentativi di violazione o situazioni di rischio;
- collaborare alle verifiche interne e conservare correttamente documenti e informazioni.

3. Valori e principi fondamentali

PRINCIPIO	COMPORTAMENTO ATTESO
Legalità	Rispettiamo leggi, regolamenti, contratti, norme professionali e regole di autodisciplina applicabili.
Integrità	Rifiutiamo corruzione, favoritismi, inganni, manipolazioni e qualsiasi vantaggio ottenuto con mezzi scorretti.
Trasparenza	Comunichiamo in modo chiaro, documentabile e comprensibile, distinguendo fatti, opinioni, stime e contenuti promozionali.
Competenza e qualità	Accettiamo incarichi che possiamo gestire con professionalità, pianificazione, metodo, controllo e adeguate risorse.
Responsabilità	Valutiamo conseguenze legali, economiche, sociali e reputazionali delle nostre scelte e ne assumiamo la responsabilità.
Indipendenza professionale	Manteniamo autonomia di giudizio, segnaliamo i conflitti di interesse e non alteriamo valutazioni o risultati per compiacere interessi impropri.
Rispetto e inclusione	Tutela della dignità, pari opportunità e rifiuto di discriminazioni, molestie, mobbing e linguaggi lesivi.
Riservatezza	Proteggiamo informazioni, dati personali, strategie, credenziali e materiali affidati da clienti e partner.
Lealtà	Agiamo con correttezza verso colleghi, clienti, concorrenti, media, istituzioni e comunità professionale.
Innovazione responsabile	Usiamo tecnologie e intelligenza artificiale con supervisione umana, prudenza, sicurezza e tutela dei diritti.
Sostenibilità	Riduciamo gli impatti evitabili e consideriamo criteri ambientali e sociali nelle scelte organizzative e progettuali.

4. Persone, lavoro e ambiente professionale

4.1 Dignità, pari opportunità e inclusione

Le decisioni relative a selezione, inserimento, assegnazione degli incarichi, formazione, valutazione e sviluppo professionale sono basate su competenze, merito, affidabilità e requisiti della posizione. Non sono ammesse discriminazioni dirette o indirette per ragioni personali o sociali protette dalla legge.

- È vietato ogni comportamento offensivo, intimidatorio, degradante, sessualmente inappropriato o idoneo a creare un ambiente ostile.
- Sono valorizzati linguaggio rispettoso, ascolto, collaborazione e gestione costruttiva dei conflitti.
- Le esigenze collegate a disabilità, genitorialità o situazioni personali rilevanti sono considerate con ragionevolezza e riservatezza, nel rispetto dell'organizzazione del lavoro.
- Nessuno può subire svantaggi per avere espresso in buona fede un dubbio, un dissenso professionale o una segnalazione.

4.2 Rapporti di lavoro e sviluppo professionale

- I rapporti di lavoro e collaborazione devono essere formalizzati, regolari e coerenti con la normativa applicabile.
- Non è tollerato lavoro irregolare, forzato, minorile o realizzato in condizioni incompatibili con la dignità della persona.
- Le persone ricevono informazioni e strumenti adeguati al ruolo e sono incoraggiate ad aggiornare competenze professionali, digitali e normative.
- La valutazione delle prestazioni deve essere motivata, proporzionata e rispettosa.

4.3 Uso corretto del tempo, degli strumenti e dei beni aziendali

- Computer, software, account, telefoni, archivi, banche dati e materiali aziendali sono utilizzati per finalità professionali, con cura e secondo le autorizzazioni ricevute.
- È vietato installare software non autorizzato, condividere credenziali o aggirare misure di sicurezza.
- Spese, trasferte e acquisti devono essere necessari, documentati e approvati secondo le regole interne.
- Il tempo di lavoro e le risorse dei clienti non devono essere impiegati per interessi personali o attività estranee all'incarico.

4.4 Benessere, salute e sicurezza

Pragmatika tutela la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, promuovendo prevenzione, informazione, formazione e collaborazione. Ogni persona deve rispettare le istruzioni ricevute, utilizzare correttamente attrezzature e postazioni, segnalare tempestivamente pericoli, incidenti, quasi incidenti o condizioni di stress organizzativo rilevanti.

5. Clienti e qualità della prestazione

5.1 Accettazione e gestione degli incarichi

- Prima di accettare un incarico si valutano competenze richieste, risorse, tempi, rischi reputazionali, possibili conflitti di interesse e compatibilità con i valori aziendali.
- Obiettivi, attività, responsabilità, tempi, compensi, costi esterni, diritti sui materiali e condizioni di approvazione devono essere definiti in modo chiaro.
- Promesse commerciali, previsioni di risultato e KPI devono essere realistici, verificabili e coerenti con le variabili effettivamente controllabili.
- Pragmatika non garantisce risultati editoriali, pubblicazioni, classifiche, sentiment, vendite o decisioni di terzi quando tali esiti non dipendono direttamente dalla propria attività.

5.2 Qualità, controllo e tracciabilità

- Le attività sono pianificate, assegnate e controllate in modo proporzionato alla complessità e al rischio.
- Dati, fonti, citazioni, nomi, date, claim, immagini e autorizzazioni devono essere verificati prima della diffusione.
- Le approvazioni del cliente e le variazioni rilevanti di brief, costi, tempi o contenuti devono essere tracciate.
- Errori significativi devono essere comunicati tempestivamente e corretti con trasparenza, limitando gli impatti.

5.3 Indipendenza e interesse del cliente

Pragmatika tutela l'interesse legittimo del cliente senza accettare richieste illecite, ingannevoli, discriminatorie o potenzialmente dannose. L'agenzia formula raccomandazioni professionali sincere, anche quando non coincidono con la soluzione inizialmente preferita dal cliente.

5.4 Gestione dei reclami

I reclami sono registrati, esaminati con imparzialità e gestiti in tempi ragionevoli. Le risposte devono chiarire fatti, responsabilità, rimedi proposti e azioni preventive, evitando toni difensivi o accusatori.

6. Comunicazione, media relations e contenuti

6.1 Veridicità, riconoscibilità e responsabilità editoriale

- La comunicazione deve essere onesta, veritiera, corretta e rispettosa della dignità delle persone.
- Fatti, opinioni, stime, simulazioni e messaggi promozionali devono essere distinguibili.
- Claim ambientali, sociali, nutrizionali, scientifici o prestazionali devono essere supportati da evidenze adeguate e aggiornate.
- Non si usano titoli, immagini, statistiche o testimonianze in modo fuorviante o fuori contesto.
- Contenuti sponsorizzati, influencer marketing, endorsement, native advertising e collaborazioni commerciali devono essere immediatamente riconoscibili come tali.
- Particolare prudenza è richiesta nei contenuti rivolti a bambini, adolescenti o persone vulnerabili.

6.2 Rapporti con giornalisti e media

- Le relazioni con i media sono improntate a correttezza, trasparenza, rispetto dell'autonomia editoriale e pari dignità professionale.
- Non sono ammessi pagamenti, utilità, pressioni, minacce o promesse finalizzate a ottenere copertura editoriale non dichiarata.
- Embargo, esclusività, accrediti, inviti, omaggi, viaggi stampa e materiali riservati devono essere gestiti con regole chiare e senza compromettere l'indipendenza del destinatario.
- Le liste media e i contatti professionali sono trattati nel rispetto della privacy e utilizzati in modo pertinente, non invasivo e aggiornato.
- Correzioni o rettifiche sono richieste con argomenti documentati e toni rispettosi, senza interferire impropriamente con le scelte editoriali.

6.3 Social media e reputazione digitale

- Gli account aziendali e dei clienti sono gestiti solo da persone autorizzate, con credenziali protette e ruoli definiti.
- Commenti, risposte, moderazione e crisis communication devono essere coerenti con tono, policy e procedure approvate.
- Non si acquistano follower, recensioni, interazioni o copertura mediatica falsa; non si creano profili ingannevoli né conversazioni artificiali presentate come spontanee.
- Le opinioni personali espresse da chi lavora con Pragmatika non devono essere presentate come posizioni aziendali senza autorizzazione.
- Informazioni riservate, materiali non approvati, immagini di colleghi o clienti e contenuti interni non possono essere pubblicati senza titolo.

6.4 Eventi, hospitality e attività esperienziali

Eventi, conferenze stampa, educational, press tour e iniziative con ospiti devono essere progettati con attenzione a sicurezza, accessibilità, trasparenza dei ruoli, gestione dei costi, tutela dell'immagine, privacy e sostenibilità. Inviti e benefici non devono essere condizionati a comportamenti impropri o a copertura favorevole.

7. Pubblica Amministrazione, istituzioni e associazioni

I rapporti con Pubblica Amministrazione, autorità, enti, società partecipate, istituzioni, federazioni, associazioni e organismi di controllo sono gestiti esclusivamente da persone autorizzate e con massima trasparenza.

- È vietato offrire, promettere, sollecitare o accettare denaro, utilità, favori, incarichi, regali o vantaggi per influenzare decisioni, controlli, affidamenti, contributi o autorizzazioni.
- Documenti, dichiarazioni, rendicontazioni e richieste presentate a enti pubblici devono essere completi, veritieri e verificabili.
- Contributi, finanziamenti e agevolazioni pubbliche devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità concesse e rendicontati correttamente.
- Nessun destinatario può dichiarare relazioni, autorizzazioni, patrocini o posizioni istituzionali non esistenti.
- Incontri, interlocuzioni e impegni rilevanti devono essere tracciati secondo le procedure aziendali.

7.1 Attività politica e rappresentanza di interessi

Pragmatika non sostiene partiti o candidati con risorse aziendali salvo decisione legittima, trasparente e formalmente autorizzata. Le attività di rappresentanza di interessi devono rispettare le norme applicabili, essere documentate e non confondersi con pratiche corruttive o pressioni indebite. Le scelte politiche personali restano libere e devono essere esercitate a titolo individuale.

8. Fornitori, consulenti, partner e subfornitori

8.1 Selezione e affidamento

- La selezione avviene sulla base di competenza, qualità, affidabilità, condizioni economiche, regolarità, sicurezza, tutela dei dati e compatibilità etica.
- Confronti e negoziazioni devono essere documentabili e privi di favoritismi personali.
- I contratti definiscono attività, corrispettivi, tempi, riservatezza, diritti, responsabilità, trattamento dati e condizioni di subaffidamento.
- Non si utilizzano intermediari per realizzare indirettamente comportamenti vietati a Pragmatika.

8.2 Standard richiesti

Pragmatika richiede ai partner di rispettare leggi, diritti fondamentali, regole di sicurezza, obblighi fiscali e contributivi, riservatezza, proprietà intellettuale e principi di correttezza. In presenza di rischi elevati può richiedere dichiarazioni, documenti, verifiche o clausole specifiche.

8.3 Subfornitura e lavoro autonomo

Il ricorso a freelance o subfornitori deve essere autorizzato quando previsto dal contratto con il cliente. Il cliente non deve essere indotto a credere che attività esternalizzate siano state svolte direttamente dall'agenzia quando tale informazione è rilevante per l'incarico.

9. Conflitti di interesse, omaggi e ospitalità

9.1 Conflitti di interesse

Si verifica un conflitto di interesse quando un interesse personale, familiare, finanziario o professionale può influenzare, o apparire in grado di influenzare, l'imparzialità di una decisione aziendale.

- I conflitti effettivi, potenziali o apparenti devono essere dichiarati tempestivamente alla Direzione.
- La persona interessata si astiene dalla decisione fino alla valutazione del caso.
- Incarichi per clienti concorrenti sono valutati considerando riservatezza, esclusività, separazione dei team e compatibilità contrattuale.
- Rapporti personali con candidati, fornitori, clienti o controparti non devono alterare criteri di merito e trasparenza.
- Attività esterne, partecipazioni e collaborazioni che possano interferire con il ruolo aziendale devono essere comunicate quando rilevanti.

9.2 Omaggi, inviti e ospitalità

Omaggi e ospitalità possono essere accettati o offerti solo se occasionali, di valore contenuto, appropriati al contesto, trasparenti e non idonei a influenzare una decisione. Sono sempre vietati denaro contante, equivalenti monetari, vantaggi personali occulti, benefici richiesti dal destinatario o offerti durante gare, negoziazioni sensibili, controlli o procedimenti decisionali.

REGOLA PRATICA

Quando un regalo o un invito potrebbe creare imbarazzo se reso pubblico, deve essere rifiutato o sottoposto preventivamente alla Direzione.

9.3 Sponsorizzazioni e donazioni

Sponsorizzazioni, liberalità e iniziative sociali devono avere finalità lecite, destinatari identificabili, condizioni trasparenti e adeguata documentazione. Non possono essere utilizzate per ottenere vantaggi impropri o mascherare corrispettivi.

10. Concorrenza leale, correttezza commerciale e informazioni di mercato

- Pragmatika compete attraverso qualità, competenza, idee, servizio e reputazione, senza denigrare concorrenti o appropriarsi dei loro materiali.
- Non sono ammessi accordi o scambi di informazioni finalizzati a coordinare prezzi, offerte, clienti, mercati o altre condizioni concorrenziali.
- Informazioni sui concorrenti devono provenire da fonti lecite e non da violazioni di riservatezza, accessi non autorizzati, falsa identità o induzione alla violazione di obblighi contrattuali.
- Presentazioni commerciali, case history, risultati e referenze devono essere accurati, autorizzati e non ingannevoli.
- È vietato presentare come propri concept, testi, ricerche, strategie, immagini o risultati sviluppati da altri senza adeguato riconoscimento o diritto.

10.1 Gare e proposte commerciali

Nelle gare e nei pitch, Pragmatika rispetta riservatezza, diritti sulle idee e regole di partecipazione. I costi devono essere sostenibili e coerenti con il lavoro richiesto. Sono rifiutate richieste di lavoro speculativo eccessivo o utilizzo non autorizzato delle proposte, quando incompatibili con la tutela professionale.

11. Amministrazione, pagamenti, fiscalità e tracciabilità

11.1 Registrazioni e documenti

- Fatture, note spese, ordini, contratti, timesheet, rendicontazioni e registrazioni devono essere completi, veritieri, tempestivi e supportati da documenti.
- È vietato creare fondi occulti, registrare operazioni fittizie, alterare documenti o nascondere passività, costi, ricavi o rapporti economici.
- La conservazione documentale avviene secondo termini di legge e procedure interne, proteggendo disponibilità, integrità e riservatezza.

11.2 Pagamenti e prevenzione di operazioni anomale

- Pagamenti e incassi devono essere tracciabili, coerenti con il contratto e intestati alla controparte effettiva.
- Richieste di pagamenti su conti non riconducibili alla controparte, frazionamenti anomali, urgenze ingiustificate o documenti incoerenti devono essere verificati prima dell'esecuzione.
- Non si accettano o effettuano pagamenti destinati a eludere obblighi fiscali, contributivi, sanzionatori o di trasparenza.
- La Società collabora con professionisti qualificati e autorità competenti nel rispetto degli obblighi applicabili.

11.3 Deleghe e autorizzazioni

Ogni impegno economico, ordine, contratto, bonifico o utilizzo di carta aziendale deve essere assunto da soggetti autorizzati e nei limiti delle deleghe ricevute. È vietato suddividere artificialmente spese o incarichi per eludere soglie o controlli.

12. Riservatezza, privacy, cybersecurity e proprietà intellettuale

12.1 Informazioni riservate

Sono riservate, a titolo esemplificativo, strategie, piani, budget, listini, proposte, ricerche, credenziali, database, liste media, dati dei clienti, brief, materiali non pubblicati, contratti, informazioni economiche e dati personali.

- Le informazioni sono accessibili solo a chi ne ha necessità per il lavoro e sono condivise con canali autorizzati.
- La riservatezza continua anche dopo la conclusione del rapporto professionale.

- Conversazioni in luoghi pubblici, schermi visibili, documenti stampati e riunioni online devono essere gestiti con prudenza.
- Materiali del cliente non possono essere riutilizzati per portfolio, premi, formazione o promozione senza autorizzazione.

12.2 Protezione dei dati personali

- I dati personali sono trattati per finalità determinate, su base giuridica appropriata, in modo trasparente e proporzionato.
- Si applicano minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, sicurezza e accountability.
- Liste di contatti, immagini, registrazioni, candidature, dati di eventi e analytics devono essere gestiti secondo ruoli, informative, consensi e accordi applicabili.
- Richieste degli interessati, incidenti o possibili data breach devono essere inoltrati immediatamente al referente interno competente.

12.3 Cybersecurity

- Credenziali personali, autenticazione a più fattori e aggiornamenti di sicurezza sono obbligatori quando disponibili.
- Allegati, link, richieste di pagamento e messaggi insoliti devono essere verificati; i sospetti di phishing o compromissione vanno segnalati subito.
- È vietato caricare dati aziendali su piattaforme, cloud, app o dispositivi non autorizzati.
- La perdita di dispositivi, l'accesso non autorizzato o l'invio errato di informazioni devono essere comunicati immediatamente, senza tentare di occultare l'evento.

12.4 Proprietà intellettuale

- Si rispettano copyright, marchi, brevetti, design, banche dati, licenze software, diritti d'immagine e segreti commerciali.
- Fonti, citazioni, licenze e autorizzazioni devono essere verificate prima dell'utilizzo esterno.
- Le condizioni di cessione o licenza dei materiali creati devono essere coerenti con contratti, contributi di terzi e asset utilizzati.
- Non si copiano o riproducono sostanzialmente opere altrui né si rimuovono attribuzioni o informazioni sui diritti.

13. Uso responsabile dell'intelligenza artificiale e delle tecnologie

Pragmatika utilizza sistemi di intelligenza artificiale e automazione come strumenti di supporto, con supervisione umana e nel rispetto della Policy aziendale dedicata. Il giudizio professionale, la responsabilità editoriale e le decisioni restano in capo alle persone autorizzate.

- Si utilizzano solo strumenti e account autorizzati, nei limiti delle finalità approvate.
- Nei prompt non si inseriscono credenziali, segreti commerciali, documenti riservati o dati personali non minimizzati.
- Output, fonti, dati, immagini e codice devono essere verificati prima dell'uso.
- È vietata la pubblicazione automatica senza controllo umano.
- Contenuti artificiali o manipolati sono segnalati quando possono essere scambiati per reali o quando richiesto dalle norme applicabili.
- Non sono ammessi deepfake ingannevoli, impersonificazione, disinformazione, discriminazione algoritmica o uso dell'IA per decisioni autonome ad alto impatto sulle persone.
- L'uso dell'immagine, della voce, dei marchi e dei materiali di terzi richiede verifica dei diritti.
- Nuovi casi d'uso sono sottoposti a valutazione preventiva di rischio, privacy, sicurezza, copyright e reputazione.

COORDINAMENTO CON LA POLICY IA

In caso di divergenza, prevale la regola più specifica o più prudente contenuta nella Policy aziendale sull'utilizzo responsabile dell'intelligenza artificiale (vedi documento IA Policy).

14. Salute, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale

14.1 Salute e sicurezza

La prevenzione è responsabilità condivisa. Pragmatika adotta misure organizzative e tecniche proporzionate ai rischi e richiede a dipendenti, collaboratori e fornitori di rispettare istruzioni, procedure, piani di emergenza e regole delle sedi o degli eventi in cui operano.

14.2 Ambiente e uso responsabile delle risorse

- Si privilegiano, quando ragionevole, soluzioni digitali, materiali riciclati o riciclabili, fornitori locali e logistica efficiente.
- Si riducono sprechi di carta, energia, materiali promozionali, allestimenti e prodotti monouso.
- Gli eventi considerano raccolta differenziata, mobilità, accessibilità, quantità di materiali e recupero delle eccedenze.
- I claim ambientali dei clienti sono trattati con rigore, evitando greenwashing e generalizzazioni non dimostrate.

14.3 Diritti umani e comunità

Pragmatika sostiene principi di dignità, libertà, uguaglianza e rispetto dei diritti fondamentali. Nei progetti con impatto sociale o pubblico, l'agenzia valuta con particolare attenzione vulnerabilità, rappresentazione delle persone, accessibilità dei contenuti e possibili effetti indesiderati.

15. Segnalazioni, controlli e tutela da ritorsioni

15.1 Cosa segnalare

- violazioni o tentativi di violazione del Codice, della legge, dei contratti o delle procedure;
- corruzione, frode, appropriazione, falsificazione, conflitto di interesse non dichiarato o pagamento anomalo;
- discriminazioni, molestie, minacce, ritorsioni o rischi per salute e sicurezza;
- violazioni di privacy, riservatezza, cybersecurity, copyright o diritti delle persone;
- contenuti falsi, ingannevoli, discriminatori o gravemente lesivi prodotti o diffusi nell'attività professionale;
- richieste di clienti, superiori o terzi che possano comportare condotte illecite o contrarie ai principi aziendali.

15.2 Canali e modalità

Le segnalazioni possono essere indirizzate alla Direzione attraverso il canale riservato comunicato ai destinatari oppure, in alternativa, mediante comunicazione in busta chiusa recante la dicitura "Riservata – Segnalazione Codice Etico", inviata presso la sede di Pragmatika all'attenzione della CEO. Quando applicabile, i canali sono organizzati in coerenza con il D.Lgs. 24/2023 e con le procedure aziendali vigenti.

La segnalazione dovrebbe indicare fatti, periodo, soggetti coinvolti, eventuali testimoni e documenti disponibili. Non è necessario avere certezza assoluta: è sufficiente agire in buona fede sulla base di elementi ragionevoli. Non sono ammesse segnalazioni consapevolmente false, diffamatorie o strumentali.

15.3 Riservatezza e divieto di ritorsione

- L'identità del segnalante e le informazioni relative al caso sono trattate con riservatezza nei limiti consentiti dalla legge.
- Sono vietate ritorsioni, penalizzazioni, minacce o discriminazioni verso chi segnala in buona fede, collabora a una verifica o rifiuta di compiere un illecito.
- La tutela non esonera dalla responsabilità personale per condotte illecite eventualmente commesse dal segnalante.

15.4 Istruttoria e azioni correttive

Le verifiche sono condotte con imparzialità, proporzionalità, rispetto del contraddittorio e tutela delle persone coinvolte. La Direzione può adottare misure urgenti di protezione, richiedere consulenze specialistiche, informare clienti o autorità quando necessario e definire azioni correttive, formative, organizzative o disciplinari.

16. Violazioni e conseguenze

La violazione del Codice compromette il rapporto fiduciario con Pragmatika e può comportare conseguenze proporzionate alla gravità, intenzionalità, reiterazione, ruolo, danno o rischio prodotto e collaborazione prestata nell'accertamento.

- Per dipendenti e persone inserite nell'organizzazione: misure previste dalla legge, dal contratto collettivo applicabile, dal contratto individuale e dalle procedure disciplinari.
- Per amministratori e soci: valutazioni e provvedimenti degli organi competenti secondo legge e statuto.
- Per collaboratori, consulenti, fornitori e partner: contestazione, richiesta di rimedio, sospensione, risoluzione, risarcimento e mancato rinnovo, secondo contratto e legge.
- Nei casi previsti: segnalazione alle autorità competenti e collaborazione agli accertamenti.

Le misure non devono essere arbitrarie né discriminatorie. Ogni caso è valutato sulla base di fatti documentati e nel rispetto dei diritti di difesa.

17. Diffusione, formazione, aggiornamento e disposizioni finali

17.1 Diffusione e formazione

- Il Codice è consegnato o reso accessibile ai destinatari e può essere pubblicato sul sito aziendale.
- Nuovi dipendenti e collaboratori ricevono informazione sui principi rilevanti per il ruolo.
- La formazione è aggiornata in relazione ai rischi, alle attività e alle modifiche normative o tecnologiche.
- Contratti e ordini possono richiamare il Codice e prevedere l'impegno dei terzi a rispettarne i principi.

17.2 Aggiornamento

La Direzione riesamina il Codice almeno annualmente e ogni volta che intervengano modifiche significative nell'organizzazione, nei servizi, nei rischi, nelle policy interne o nella normativa. Le modifiche sono comunicate ai destinatari.

17.3 Interpretazione

In caso di dubbio, il Codice deve essere interpretato alla luce dei suoi valori fondamentali e della normativa applicabile. Nessuna disposizione può essere utilizzata per giustificare condotte illecite o per limitare diritti inderogabili.

17.4 Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore il 27 luglio 2026 e sostituisce eventuali indicazioni precedenti incompatibili. Le policy e procedure specifiche restano valide e completano il presente documento.

17.5 Principali riferimenti normativi e di autodisciplina

Il seguente elenco è indicativo e non esaustivo; si applicano sempre i testi vigenti e le disposizioni pertinenti al singolo caso.

- Codice civile e Codice penale, per quanto applicabili alle attività societarie e professionali;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla responsabilità amministrativa degli enti;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, sulla protezione delle persone che segnalano violazioni, quando applicabile;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e altre norme in materia di pari opportunità e non discriminazione;
- Legge 22 aprile 1941, n. 633 e norme su proprietà intellettuale, marchi e concorrenza;
- Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) e normativa applicabile ai servizi e contenuti digitali;
- Codice di Autodisciplina della Comunicazione Commerciale IAP e Regolamento Digital Chart, per le attività pertinenti;
- Normativa tributaria, contributiva, antiriciclaggio, anticorruzione, concorrenziale e ambientale applicabile.

ATTO DI ADOZIONE

Codice Etico e di Condotta di Pragmatika S.r.l.

APPROVAZIONE

La Direzione di Pragmatika S.r.l. approva il presente Codice Etico e di Condotta, ne dispone l'entrata in vigore e ne promuove la diffusione presso tutti i destinatari. Il documento costituisce espressione formale dell'impegno dell'azienda a operare con integrità, qualità, trasparenza e responsabilità.

ELEMENTO	DELIBERAZIONE
Versione	1.0
Data di approvazione	27 luglio 2026
Entrata in vigore	27 luglio 2026
Organo approvante	Direzione di Pragmatika S.r.l.
Prossimo riesame	Entro luglio 2027, salvo aggiornamenti anticipati

Per Pragmatika S.r.l.

Rossella Lucangelo – Direzione di Pragmatika S.r.l.

Firma Rossella Lucangelo

Data 27/7/2026

A. Allegato A – Regole operative essenziali

Questa sintesi non sostituisce il Codice, ma fornisce una guida immediata per le decisioni quotidiane.

SITUAZIONE	AZIONE ATTESA
Prima di accettare un incarico	Verificare competenze, tempi, conflitti, rischi reputazionali e chiarezza del mandato.
Prima di pubblicare	Controllare fatti, fonti, claim, diritti, autorizzazioni, privacy, tono e approvazione.
Prima di condividere dati	Chiedersi se il destinatario è autorizzato, il canale è sicuro e le informazioni sono davvero necessarie.
Prima di usare l'IA	Usare solo strumenti autorizzati, minimizzare i dati, verificare gli output e mantenere la supervisione umana.
Prima di offrire o accettare un regalo	Valutare valore, contesto, trasparenza, fase negoziale e possibile percezione di influenza.
Prima di scegliere un fornitore	Confrontare qualità, affidabilità, prezzo, regolarità, sicurezza, diritti e compatibilità etica.
Prima di effettuare un pagamento	Verificare contratto, fattura, intestazione, coordinate bancarie, autorizzazione e assenza di anomalie.
In caso di errore	Informare rapidamente, proteggere persone e dati, correggere, documentare e prevenire il ripetersi.
In caso di dubbio	Fermarsi, non improvvisare e chiedere alla Direzione prima di agire.

A.1 Domande di controllo

- ✓ È legale e conforme ai contratti e alle policy?
- ✓ È coerente con i valori di Pragmatika?
- ✓ È accurato, trasparente e documentabile?
- ✓ Rispetta dignità, privacy, riservatezza e diritti di terzi?
- ✓ Potrei spiegare serenamente questa decisione al cliente, ai colleghi o al pubblico?
- ✓ La decisione sarebbe ancora corretta se diventasse pubblica?
- ✓ Ho le autorizzazioni necessarie e ho coinvolto le persone competenti?

SE UNA RISPOSTA È “NO” O “NON SO”

Non procedere. Raccogliere le informazioni mancanti e chiedere indicazioni alla Direzione.

A.2 Comportamenti non negoziabili

- Niente corruzione, favori o pagamenti impropri.
- Niente dati riservati in strumenti o canali non autorizzati.
- Niente contenuti falsi, discriminatori, diffamatori o ingannevoli.
- Niente pubblicazioni o invii esterni senza i controlli e le approvazioni richieste.
- Niente appropriazione di idee, testi, immagini, software o risultati di altri.
- Niente ritorsioni verso chi segnala un problema in buona fede.
- Niente occultamento di errori, incidenti o conflitti di interesse.

B. Allegato B – Dichiarazione di presa visione e impegno

Il/La sottoscritto/a dichiara di avere ricevuto o avuto accesso al Codice Etico e di Condotta di Pragmatika S.r.l., versione 1.0 del 27 luglio 2026, di averne compreso principi e regole e di impegnarsi a rispettarlo nello svolgimento delle attività professionali.

Dichiara inoltre di essere consapevole dell'obbligo di:

- chiedere chiarimenti in caso di dubbi;
- segnalare in buona fede violazioni o situazioni di rischio;
- proteggere dati, informazioni riservate e asset aziendali;
- collaborare alle attività di formazione e verifica;
- comunicare tempestivamente eventuali conflitti di interesse.

Nome e cognome	
Qualifica / società	
Rapporto con Pragmatika	Dipendente / Socio / Collaboratore / Consulente / Fornitore / Altro
Data	
Firma	

Informativa: la firma attesta la presa visione del documento e non limita diritti o tutele inderogabili previsti dalla legge e dai contratti applicabili.

B.1 Registro delle revisioni

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
1.0	27/07/2026	Prima emissione	Direzione