POLITICA AZIENDALE

Rev. 03 del 30/06/2026

Servicetec S.r.l è pienamente consapevole che l'adozione di una strategia rivolta alla corretta gestione degli aspetti relativi alla Qualità alla Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro, all'Ambiente, alla prevenzione della Corruzione, al rispetto dei valori espressi dal proprio Codice Etico risulta essere essenziale:
- per il proprio successo
- per il proprio percorso di sostenibilità
- per l'immagine di affidabilità verso i propri clienti,
- per la responsabilità sociale nei confronti degli altri portatori di interesse.

Servicetec S.r.l riconosce inoltre che il miglioramento continuo delle performance del Sistema di Gestione Integrato può condurre a significativi vantaggi commerciali ed economici: venendo incontro, nello stesso tempo, alle aspettative di miglioramento attese dal contesto di mercato in cui l'azienda opera.

Servicetec S.r.l si impegna pertanto a perseguire una strategia di miglioramento continuo delle proprie performance in materia di Qualità, Sicurezza ed Ambiente:

- tenendo conto dei requisiti delle parti interessate, dei fattori interni ed esterni, inquadrati in un'ottica 'Risk Based Thinking' al fine di perseguire le opportunità e fronteggiare i rischi.
- perseguendo una razionale struttura organizzativa interna, che permetta una conseguente maggiore competitività dell'impresa nell'acquisizione di nuove commesse.
- monitorando i costi fissi e variabili con particolare attenzione alle spese generali.
- analizzando le non conformità rilevanti individuate rilevate durante l'intero ciclo operativo per ridurre inefficienze, evitare ritardi e garantire la conformità del prodotto/servizio finale.
- garantire al cliente il rispetto dei requisiti contrattuali e normativi, assicurando prodotti/servizi sicuri, affidabili, performanti e in linea con le aspettative.
- attuando ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire l'inquinamento dell'acqua e del suolo in relazione alla produzione di rifiuti e all'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi per l'ambiente.
- ottimizzando l'uso delle risorse naturali attraverso un impiego razionale ed efficiente delle risorse energetiche, l'ottimizzazione del ciclo dei rifiuti e l'utilizzo delle migliori tecnologie a costi economicamente accettabili.
- prevenendo le lesioni e la cattiva salute, eliminando i pericoli o ove possibile riducendo i rischi per gli operatori,
- individuando i pericoli e correggendo o controllando le situazioni di rischio specifiche del settore e connesse con le sue attività con particolare riferimento ai rischi connessi all'uso delle attrezzature da lavoro.
- individuando e mitigando i rischi connessi con le sue attività con particolare riferimento ai fenomeni di corruzione.
- prevenendo i rischi di perdita d'immagine attraverso la diffusione e condivisione dei valori espressi nel Codice Etico.
- Tutelando i collaboratori nel prevenire situazioni di discriminazione o di prevaricazione dei propri diritti attraverso meccanismi di segnalazione anonima (whistleblowing)

Servicetec S.R.L intende attuare quanto sopra riportato assumendo i seguenti impegni:

- assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le prescrizioni legali vigenti.
- mantenere un efficace Sistema di Gestione Integrato ai sensi delle norme ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001;
- **ampliare il perimetro della certificazione ISO 9001 allo scopo 28, quale strumento strategico per il conseguimento della qualificazione SOA e il consolidamento della competitività aziendale**
- definire obiettivi e traguardi negli ambiti del sistema di gestione Integrato che possa risultare sinergico con la gestione aziendale e con i programmi di sviluppo, tendendo conto anche degli aspetti gestionali sui quali l'organizzazione può avere influenza.
- assicurarsi che la Politica qui esposta e il relativo Sistema di Gestione Integrato siano compresi, attuati e mantenuti a tutti i livelli dell'organizzazione e che il Sistema sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di riesame, di verifica, di informazione, formazione, sensibilizzazione e addestramento.
- **assicurando che il presente documento sia disponibile verso il pubblico e promovendo le attività anche attraverso i social.**

Servicetec **S.r.l** riesamina con frequenza almeno annuale la presente politica, cosi come gli obiettivi ed i traguardi a breve e medio termine, mediante specifica attività svolta dalla Direzione.

Redatto (Addetta funzione qualità o processo)	Controllato (Responsabile della qualità)	Approvato (Direzione)
Ana Cala	Emidio Monticelli	Emidio Spinosi

CODICE ETICO

1. Premessa

Il presente Codice Etico definisce i principi e le regole di condotta che tutti i collaboratori della Servicetec devono rispettare. L'obiettivo è garantire un ambiente di lavoro etico, trasparente e conforme alle normative vigenti, con particolare attenzione agli standard dell'industria automotive.

2. Principi Fondamentali

- *Integrità*: Tutti i collaboratori devono operare con onestà, trasparenza e lealtà nei confronti dell'azienda, dei colleghi, dei clienti e dei fornitori.

- *Legalità*: Le attività devono essere svolte nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative di settore.

- *Responsabilità*: Ogni collaboratore è responsabile delle proprie azioni e decisioni, contribuendo alla reputazione e al buon funzionamento dell'azienda.

- *Rispetto e Pari Opportunità*: L'azienda promuove un ambiente di lavoro inclusivo, privo di discriminazioni di genere, etnia, religione, orientamento sessuale o disabilità.

- *Sicurezza e Salute*: La sicurezza sul lavoro è una priorità. Tutti devono rispettare le normative e adottare comportamenti che tutelino la salute e l'incolumità propria e altrui.

3. Norme di Comportamento

- *Riservatezza*: Le informazioni aziendali, tecniche e commerciali devono essere trattate con la massima riservatezza, e confinate esclusivamente alla propria mansione.

- *Conflitto di Interessi*: I collaboratori devono evitare situazioni che possano generare conflitti tra interessi personali e aziendali.

- *Uso di Risorse Aziendali*: Le risorse dell'azienda devono essere utilizzate in modo responsabile e solo per scopi professionali.

- *Qualità e Affidabilità*: Ogni collaboratore è tenuto a garantire il massimo livello di precisione e affidabilità nel montaggio e collaudo delle schede elettroniche, nel rispetto degli standard contrattuali ed automotive.

4. Relazioni con i Terzi

- *Clienti e Fornitori*: I rapporti con clienti e fornitori devono essere improntati su correttezza, trasparenza e rispetto degli accordi.

- *Autorità e Istituzioni*: L'azienda collabora con le autorità in modo chiaro e lecito, rispettando le normative vigenti.

5. Segnalazione di Illeciti

L'azienda incoraggia i collaboratori a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Etico attraverso canali interni dedicati, garantendo riservatezza e protezione da ritorsioni.

6. Sanzioni

Il mancato rispetto del Codice Etico può comportare provvedimenti disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di collaborazione, in conformità con le normative vigenti.

7. Diffusione e Aggiornamento

Il presente Codice è distribuito a tutti i collaboratori e reso disponibile attraverso i canali aziendali. Sarà soggetto a periodiche revisioni per garantirne l'adeguatezza rispetto alle normative e alle esigenze aziendali.

Redatto (Addetta funzione qualità o processo)	Controllato (Responsabile della qualità)	Approvato (Direzione)
Ana Cala	Emidio Monticelli	Emidio Spinosi

Rev.02 del 14/09/2026

Procedura sul Whistleblowing

Rev 02 del 15/09/2026

1. Scopo

L'obiettivo di questa politica è promuovere un ambiente di lavoro trasparente e sicuro, incoraggiando tutti i dipendenti, collaboratori e stakeholder a segnalare in buona fede comportamenti illeciti, violazioni di normative, o pratiche non etiche che potrebbero compromettere l'integrità, la qualità dei prodotti o la sicurezza nell'ambito delle attività di assemblaggio e collaudo delle schede elettroniche.

2. Ambito di applicazione

La presente politica si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti e terze parti coinvolte nelle attività dell'azienda.

3. Tipologie di segnalazioni

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché il gestore della Segnalazione possa procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti sui fatti sottoposti alla sua attenzione, a riscontro della fondatezza della Segnalazione. Le Segnalazioni, pertanto, devono:

- essere sufficientemente chiare e circostanziate;
- essere fondate su elementi precisi e concordanti;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala;
- consentire un'adeguata attività di verifica sulla fondatezza della Segnalazione, fornendo a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni unitamente all'eventuale documentazione a supporto:

- descrizione chiara e completa del comportamento, anche omissivo, oggetto di Segnalazione;
- circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi e le relative condotte;
- generalità o altri elementi che consentano di indentificare i soggetti coinvolti, le strutture aziendali o le unità organizzative coinvolte;
- eventuali soggetti terzi coinvolti o potenzialmente danneggiati;
- eventuale documentazione che confermi la fondatezza dei fatti segnalati;
- ogni altra informazione o prova che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le Segnalazioni non possono riguardare meri sospetti o voci, né rimostranze, richieste, rivendicazioni, doglianze o istanze di carattere personale del Segnalante.
La Segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve riportare informazioni calunniose e/o diffamatorie. Le Segnalazioni calunniose e/o diffamatorie possono dare luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del Segnalante e all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di favorire l'emersione di Segnalazioni di condotte illecite, è prevista la possibilità di prendere in esame anche le eventuali segnalazioni anonime, ovvero quelle prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Servicetec prende in considerazione la segnalazione anonima quando la stessa sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (ad esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Resta inteso che anche nei confronti della Segnalazione anonima troveranno applicazione le misure di protezione al Segnalante previste dalla normativa.

Sono in particolare ritenute rilevanti ai fini della Segnalazione le seguenti Violazioni:

2. condotte illecite rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001;

3. violazioni del Codice Etico, laddove previsto e del Modello di Organizzazione e Gestione, nonché dall'assetto procedurale proprio della Società richiamato nel Modello di Organizzazione e Gestione;
4. illeciti commessi in violazione della normativa dell'Unione Europea, relativa a specifici settori, indicata nell'Allegato al D. Lgs. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione;
5. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, come individuati nei Regolamenti, Direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'Unione Europea (ad esempio frodi, corruzione e qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione);
6. atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le violazioni delle norme in materia di concorrenza, di aiuti di Stato e di imposte sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposte sulle società;
7. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea indicati nei punti precedenti 3, 4, e 5 (ad esempio, le pratiche abusive quali l'adozione di prezzi abusivi, sconti target, vendite abbinate).
8. Violazioni di leggi, regolamenti o normative di settore (sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, qualità del prodotto),
- Frodi, corruzione o pratiche di malcostume aziendale,
- Comportamenti non conformi al Codice Etico aziendale,
- Manipolazione o falsificazione di dati o processi di collaudo,
- Violazioni della sicurezza dei dati o delle informazioni sensibili.

Non possono essere oggetto di Segnalazioni i seguenti comportamenti:
- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (ad esempio le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra il Segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell'interesse pubblico o dell'integrità della Società);
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'Allegato al D. Lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'Allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'Allegato al D. Lgs. 24/2023; il Decreto, infatti, non trova applicazione alle segnalazioni di violazione disciplinate nelle direttive e nei regolamenti dell'Unione Europea e nelle disposizioni attuative dell'ordinamento italiano che già garantiscono apposite procedure di segnalazione;
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

4. Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite un canale dedicato e riservato. Servicetec ha istituito dei canali interni di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e la corretta gestione delle relative Segnalazioni (ancorché anonime).

La Società mette a disposizione, in una specifica sezione del sito internet, le istruzioni per la trasmissione delle Segnalazioni.

È possibile effettuare una Segnalazione attraverso i seguenti canali:
1. utilizzando la casella di posta ordinaria: Servicetec S.r.l., c.a. Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni, sede Via Galileo Galilei SNC, 64013 Corropoli (TE)
al fine di garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del Segnalante e la seconda con la Segnalazione, ed entrambe dovranno essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" all'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni di Servicetec S.r.l.
2. scrivendo alla mail riservata: info@servicetec.it che verrà, comunque, implementata da successiva PEC riservata.
Tramite le sopraesposte modalità è possibile altresì richiedere la fissazione di un incontro con

l'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni.
In ogni caso il Segnalante deve indicare espressamente nell'oggetto della Segnalazione che trattasi di una Segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare quindi delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della Segnalazione. In assenza di tale chiara indicazione o laddove la volontà del Segnalante di avvalersi delle tutele previste dal D. Lgs. 24/2023 non sia chiaramente desumibile, la segnalazione sarà trattata come ordinaria e non beneficerà delle suddette tutele.

Qualora la Segnalazione sia presentata a un soggetto diverso dall' Incaricato della Gestione delle Segnalazioni, il soggetto ricevente dovrà trasmettere, entro sette giorni dal suo ricevimento, la Segnalazione all' Incaricato della Gestione della Segnalazione che ne daranno notizia della trasmissione al Segnalante.

Se la Segnalazione è effettuata oralmente, attraverso una telefonata o un incontro con l'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni, previo consenso del Segnalante, la stessa è documentata mediante verbale. Il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale trascritto mediante la propria sottoscrizione. La documentazione non verrà protocollata e sarà conservata presso gli archivi esterni, non accessibili al personale non autorizzato. La Segnalazione effettuata oralmente mediante telefonata o incontro e il relativo verbale verranno registrati nel Portale di Gestione delle Segnalazioni al fine di tener traccia delle Segnalazioni ricevute e di garantire il rispetto dei termini di conservazioni previsti dalla normativa.

5. Riservatezza e protezione del segnalante

- L'azienda garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sulle informazioni fornite.
- È vietata ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.
- Le segnalazioni anonime saranno valutate con attenzione, compatibilmente con la possibilità di approfondire i fatti.

6. Gestione delle segnalazioni - compiti e responsabilità

Il Responsabile della Funzione, Sig./sig. Emidio Spinosi è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente Procedura e, nello svolgimento delle attività di verifica, possiede un adeguato livello di autorità, indipendenza e autonomia.

Il suddetto responsabile è incaricato del ricevimento e della gestione delle Segnalazioni oggetto della presente Procedura. Egli ha inoltre accesso a tutte le informazioni e ai fatti relativi alle Segnalazioni ricevute.

Il suddetto incaricato è responsabile della verifica sulla fondatezza delle segnalazioni e provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità, trasparenza e riservatezza, alla gestione delle stesse, ponendo in essere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del Segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetti di Segnalazione.

L' Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni, entro il termine di sette giorni dalla data di ricezione della segnalazione e ove sia possibile rintracciare il mittente, rilascerà al Segnalante un avviso di ricevimento mediante i medesimi canali di ricezione della Segnalazione.
L'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni potrà contattare, se noto, il Segnalante, qualora ritenesse la Segnalazione eccessivamente generica ovvero corredata da documentazione non appropriata o inconferente, al fine di richiedere ulteriori elementi utili al fine di svolgere l'attività di verifica. Nel caso in cui non siano forniti ulteriori elementi o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti, la Segnalazione verrà archiviata.

Nel corso delle verifiche, l'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni può avvalersi del supporto delle funzioni o strutture aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della Segnalazione e il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della

Segnalazione. A tali soggetti sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del Segnalante. Laddove sia necessario per lo svolgimento delle indagini, l'identità del Segnalante potrà essere rilevata ai soggetti terzi coinvolti nelle indagini soltanto con il consenso espresso fornito da parte dello stesso Segnalante (ex art. 12, comma 2, D. Lgs. 24/2023). In questo caso, sui soggetti coinvolti gravano i medesimi doveri di comportamento volti ad assicurare la riservatezza del Segnalante.

Inoltre, i soggetti coinvolti avranno il compito di effettuare tutte le verifiche necessarie e inviare all'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni una relazione sulle attività di indagine svolte e sull'esito degli accertamenti effettuati.

Sulla base degli elementi informativi forniti, l'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni valuta:

- se procedere con l'archiviazione della Segnalazione per manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti ovvero per accertato contenuto generico della Segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero perché la Segnalazione è corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- se avviare un'attività di audit ovvero di fraud investigation;
- se sia necessario coinvolgere l'Autorità Giudiziaria;
- se sia necessario coinvolgere organi amministrativi o autorità indipendenti investite di funzioni di vigilanza e controllo (es. Consob).

All'esito della fase di verifica, l'Incaricato alla gestione delle Segnalazioni predispone una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola, in base agli esiti, con le funzioni aziendali di volta in volta competenti.

In ogni caso, nell'ipotesi di fumus di fondatezza della Segnalazione l'Incaricato alla gestione delle segnalazioni deve rivolgersi agli organi preposti interni e/o agli enti/istituzioni esterne eventualmente competenti, onde questi adottino gli eventuali provvedimenti di rispettiva competenza.
Non spetta all' Incaricato alla Gestione della Segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno della Società ovvero della magistratura o di altre Autorità pubbliche.

É cura dell'Incaricato alla gestione delle Segnalazioni garantire:

- la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività istruttorie;
- la conservazione della documentazione inerente alle Segnalazioni e alle relative attività di verifica, in appositi archivi, assicurando gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza;
- la conservazione delle Segnalazioni e della documentazione a queste ultime inerente per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e comunque nel rispetto della Procedura e delle procedure a tutela dei dati personali vigenti nella Società e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di Segnalazione.

Le funzioni coinvolte nelle attività di riscontro della fondatezza della Segnalazione assicurano, ciascuna per quanto di competenza, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

7. Formazione e comunicazione

La presente Procedura ha la massima diffusione possibile.

A tal fine, viene resa disponibile sull'intranet aziendale, affissa sulle bacheche e comunicata a tutti i dipendenti di Servicetec in possesso di indirizzo email.

Le modalità di effettuazione di una Segnalazione e di contatto dell'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni. sono altresì rese disponibili sul sito internet aziendale.

L'Incaricato alla Gestione delle Segnalazioni individua le più opportune iniziative per assicurare la massima diffusione della presente Procedura e il corretto recepimento dei suoi contenuti.

L’azienda si impegna a:
- Informare e formare periodicamente tutto il personale sulla politica di whistleblowing e sull’importanza della trasparenza.
- Promuovere una cultura aziendale che valorizzi l’integrità e la responsabilità.

8. Normativa di riferimento e aggiornamenti

Questa politica si ispira alla normativa vigente in materia di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023 e successive modifiche) e alle migliori pratiche internazionali in materia di compliance e governance aziendale.

La normativa vigente e gli adempimenti applicabili sono oggetto di periodico monitoraggio nell’ambito delle attività condotte sulle informazioni documentate di origine esterna seguendo le procedure già esistenti nel sistema di gestione integrato.

Redatto (Funzione qualità o processo)	Controllato (Responsabile della qualità)	Approvato (Direzione)
Ana Cala	Emidio Monticelli	Emidio Spinosi