



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

FANDIS S.P.A.

1. Premessa	3
2. Principi Generali	4
2.1. Destinatari e ambito di applicazione del Codice	4
2.2. Gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice	5
2.3. Ulteriori obblighi per i Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative 6	
2.4. Obblighi nei confronti di Terzi	6
2.5. Valore contrattuale del Codice nei confronti dei Dipendenti	7
2.6. Cooperazione ed informazione	7
2.7. Attività di controllo	7
3. Relazione con il personale	8
3.1. Le risorse umane.....	8
3.2. Molestie sul luogo di lavoro	9
3.3. Accordi con Dipendenti.....	10
4. Comportamento negli affari	10
4.1. Obbligo di "non concorrenza"	10
4.2. Conflitti d'interesse	11
4.3. Regali o altre utilità	11
4.4. Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio ...	12
4.5. Rapporti con le Autorità Giudiziarie	13
4.6. Rapporti con controparti negoziali private	13
4.7. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali.....	14
4.8. Rapporti con i clienti	14
4.9. Rapporti con i fornitori.....	14
4.10. Rapporti con i concorrenti	15
4.11. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale	15
4.12. Lotta alla criminalità organizzata	15
5. Trasparenza nella contabilità	16
6. Sistemi informatici aziendali	16
6.1. Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali	17
6.2. Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti	17
7. Internet e posta elettronica	17
7.1. Utilizzo di personal computer.....	17
7.2. Utilizzo di supporti magnetici	18
7.3. Utilizzo della rete aziendale	18
7.4. Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet.....	18
7.5. Posta elettronica.....	19



7.6.	Monitoraggio e controllo.....	19
8.	Telefonia	19
9.	Riservatezza	19
9.1.	Informazioni e notizie.....	20
9.2.	Banche dati	20
10.	Salute, sicurezza e ambiente	21
10.1.	Salute e sicurezza	21
10.2.	Tutela dell'ambiente	22
10.3.	Sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale	22
11.	Procedimento e sanzioni disciplinari	23

1. Premessa

Fandis S.p.a. (di seguito anche *Fandis* o la *Società*) ha per oggetto sociale le seguenti attività:

- La progettazione, produzione e l'assemblaggio di componenti e sistemi elettronici ed elettromagnetici, nonché la ricerca applicata per gli stessi;
- La progettazione, produzione e l'assemblaggio di schermature solari, zanzariere, altri sistemi per la protezione di porte e finestre oltre alle relative componenti;
- L'importazione, l'esportazione, il commercio e la distribuzione di componenti meccanici, elettromagnetici, elettrici ed elettronici in genere; nonché di schermature solari, zanzariere ed altri sistemi per la protezione di porte e finestre oltre alle relative componenti;
- La selezione e il controllo qualità per conto terzi di apparecchiature e componenti di prodotti elettronici ed elettromeccanici;
- Prestazione di servizi commerciali, amministrativi ed informatici, comprese le attività di marketing, di organizzazione di fiere e di congressi nel settore della componentistica meccanica, elettrica ed elettronica e nel settore dei prodotti chimici, degli oggetti regalo e dei prodotti tessili;
- La fornitura di software ed assistenza informatica;
- L'attività di pubbliche relazioni e di pubblicità;
- L'installazione, la trasformazione, l'ampliamento e la manutenzione di impianti elettrici (relativi a qualsiasi tipo di edificio ed attrezzatura), impianti elettronici e di protezione da scariche atmosferiche, impianti idrosanitari, di riscaldamento e di climatizzazione nonché di impianti di sollevamento;
- Progettazione, produzione e commercio di articoli tecnici e di prodotti in materia plastica e di metallo anche dotati di parti elettriche ed elettroniche, nonché di attrezzature e stampi per la lavorazione di dette materie, nonché di componenti per la generazione di energia proveniente da fonti rinnovabili e non;
- Attività di taratura della strumentazione tecnica per conto di terzi;
- Commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio di tutti i prodotti di cui sopra nonché attività di rappresentanza di società produttrici e/o venditrici di tutti i prodotti richiamati.

Fandis svolge la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle circostanze in cui la Società si trova ad operare, è fondamentale definire chiaramente l'insieme dei valori ai quali la stessa si ispira e che vuole vengano rispettati.

In alcun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il ***Codice Etico e di Comportamento*** ("***Codice***"), la cui osservanza è di importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela della reputazione, dell'immagine e del *know-how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

L'osservanza del Codice è richiesta, in particolare: **(i)** ai membri del Consiglio di Amministrazione, **(ii)** ai dirigenti, **(iii)** ai dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo



indeterminato o determinato **(iv)** ai lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto, **(v)** ai membri del Collegio Sindacale della Società (di seguito anche *Destinatari*). Allo stesso modo, per quanto applicabile, è richiesta l'osservanza del Codice da parte dei **(vi)** Terzi, intesi come Collaboratori, *partners* commerciali o finanziari, consulenti, mandatari in genere, con cui la Società si trovi a intrattenere relazioni d'affari operando per il conseguimento degli obiettivi della Società (di seguito anche *Destinatari*).

I Destinatari, oltre a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed attenersi ai precetti del **Codice**, la cui osservanza è richiesta per i Dipendenti anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Ciascun Destinatario o Terzo è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei medesimi ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto al punto n. 11 del presente documento.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali.

2. Principi Generali

2.1. Destinatari e ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano a tutti i Destinatari e Terzi.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice.

La Società è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ai valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa ed il rendimento per gli azionisti, nel rispetto della funzione sociale per i Dipendenti e per la collettività, della stessa così perseguendo finalità di sostenibilità della gestione delle attività di business.

Compete in primo luogo agli Amministratori ed al gruppo dirigente dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società. In ogni caso ai predetti soggetti compete assumere tutte le iniziative di cui al successivo capo 2.2.

Compete agli organi di controllo appositamente nominati vigilare sulla corretta applicazione dei principi del presente codice. In assenza di altri organi appositi (Organismo di Vigilanza) sarà in ogni caso direttamente competente il Collegio Sindacale.



I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento della loro attività devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività prestate in azienda devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale. Ciascun Dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Dipendente potrà rivolgersi al proprio responsabile, alle funzioni di compliance e di controllo istituite, o direttamente all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ove nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e al Direttore Generale della Società, laddove nominato.

2.2. Gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i Terzi;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- gli strumenti necessari perché possa essere data all'ODV, ove nominato, ovvero alle commissioni eventualmente costituite, ovvero agli ulteriori destinatari designati, comunicazione di eventuali violazioni del codice etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o altre di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- la non assunzione in danno di chicchessia di ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento e che l'identità dei segnalanti possa godere della riservatezza prescritta a sensi di legge (cd. *Whistleblower protection*);
- l'adozione delle necessarie misure per contrastare segnalazioni prive di fondamento e volte esclusivamente a danneggiare o screditare soggetti specificamente menzionati nelle segnalazioni;
- l'adozione delle necessarie misure disciplinari per contrastare le violazioni dei principi etici di cui al presente documento.



Ai Destinatari viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività nell'ambito della funzione svolta (di seguito le *Norme*).

In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle Norme;
- rivolgersi ai propri responsabili o direttamente all'OdV ove nominato o al Direttore Generale della Società (laddove nominato), ovvero alle funzioni di *compliance* o di controllo nominate, e dove occorra allo stesso Consiglio di Amministrazione, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle Norme;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili o direttamente all'OdV, ove nominato, o al Direttore Generale della Società (laddove nominato) ovvero allo stesso Consiglio di Amministrazione, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle Norme;
- segnalare qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare le Norme;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni delle Norme.

2.3. Ulteriori obblighi per i Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative

Ogni Dipendente della Società, al quale siano affidate responsabilità operative, ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori in azienda;
- sollecitare i Dipendenti e i Terzi all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare segnalazioni in merito alla corretta applicazione dello stesso o a sue eventuali manchevolezze;
- operare affinché i Dipendenti comprendano che il rispetto delle Norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le Norme;
- riferire tempestivamente, come da ultimo capoverso del punto 2.1, propri rilievi, notizie fornite da Dipendenti nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione e garantire la necessaria riservatezza nei confronti dei Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice (cd. *Whistleblower protection*);
- segnalare eventuali abusi nel processo di segnalazione di eventuali difformità comportamentali e violazioni onde possano essere assunte le iniziative del caso nei confronti di chi abbia abusato dei meccanismi di segnalazione di violazioni;

2.4. Obblighi nei confronti di Terzi

I Dipendenti della Società nonché gli Amministratori, in ragione delle loro competenze, nei rapporti con i Terzi dovranno:

- informarsi adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;

- rendersi disponibili al corretto apprendimento delle informazioni che saranno diffuse dalla Società circa i principi etici cui è necessario adeguarsi nel processo di interlocuzione e di attuazione della attività di business;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle Norme.

2.5. Valore contrattuale del Codice nei confronti dei Dipendenti

L'osservanza delle Norme deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile di seguito riportato.

Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro - *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa.*

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti devono rispettare nei confronti della Società.

La violazione delle Norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni anche non patrimoniali dalla stessa derivanti.

2.6. Cooperazione ed informazione

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale. Il tutto nel rispetto dei principi di privacy e riservatezza aziendali sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

Tutti i Dipendenti sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società, sempre nell'ambito del rispetto dei principi di privacy e di riservatezza aziendale sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

2.7. Attività di controllo

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'attività aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i Dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i Dipendenti.

Ogni Dipendente deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi soggetti terzi (quali fornitori, *partners* commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio tra cui il riciclaggio, la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita. Parimenti dovrà accadere con specifico riferimento alle attività che violino i principi comportamentali in materia di lotta e contrasto al terrorismo.

Nei confronti dei *partners* e dei terzi in generale, tutti debbono contribuire ad una diffusione della cultura della *compliance* con specifico riferimento a tutti gli ambiti di diritto vigenti.

Una cura particolare dovrà essere riservata, nello svolgimento delle attività proprie del patrimonio aziendale, al rispetto della normativa antiriciclaggio ed antiterrorismo che dovrà costituire priorità per tutta la catena di operatori che cooperino con la Società e che dovranno essere adeguatamente formati ed informati oltre che monitorati.

La Società oltre a mantenere attivi presidi di controllo adeguati dovrà anche adottare un efficace sistema di prevenzione e di organizzazione di misure correttive, salva la risoluzione dei rapporti di cooperazione con i soggetti che violino intenzionalmente o ripetutamente le citate norme.

3. Relazione con il personale

3.1. Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per il corretto e proficuo svolgimento delle attività dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.



La Società offre a tutti i Dipendenti le opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le Funzioni competenti dovranno:

-
- Adottare criteri trasparenti e tracciabili nello svolgimento delle attività di selezione ed assunzione del personale, fondati sulla valorizzazione delle capacità individuali e del patrimonio culturale e formativo dei candidati;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela del luogo di lavoro, come meglio specificato al successivo punto 10.1 e delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del Dipendente, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Nel contesto descritto la Società avversa ogni tipo di discriminazione fondata su qualsiasi fattore di valutazione e nel contempo avversa qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro minorile.

Conseguentemente la Società si impegna a non ricorrere ad alcun impiego di minori nello svolgimento delle proprie attività e a non intrattenere rapporti con partner esterni che vi facciano ricorso o che non adottino omologa politica gestionale.

Fa eccezione a quanto sopra esclusivamente l'ipotesi di stipulazione diretta di contratti di stage o similari con minori, nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia e con contenuto anche di natura formativa a beneficio del minore stesso.

3.2. Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di Dipendenti;



- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti attinenti la vita lavorativa del destinatario alla prestazione 'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare al Consiglio di Amministrazione ed ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

3.3. Accordi con Dipendenti

Ogni accordo con Dipendenti della Società dovrà risultare da idonea documentazione scritta.

4. Comportamento negli affari

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Pertanto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti

I Dipendenti della Società ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dagli effetti sulla competitività e dall'importanza dell'affare trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Non di alcun tipo potranno essere ottenuti benefici attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

4.1. Obbligo di "non concorrenza"

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti.

In ogni caso, tutti i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

Si richiama al riguardo la previsione di legge:

Art. 2105 Codice Civile – Obbligo di fedeltà - *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio"*.

4.2. Conflitti d'interesse

In ogni caso, tutti i Dipendenti della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

In particolare, tutti i Dipendenti della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Tutti i Destinatari ed i terzi dovranno sempre rendere note le eventuali proprie condizioni di correlazione con la Società allo scopo di rendere noto la possibile condizione di conflitto e consentire di operare prevenendo condizioni di disequilibrio e quindi di danno per la società ovvero per il partner contrattuale.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

4.3. Regali o altre utilità

La Società avversa e combatte qualsiasi attività e comportamento che possano configurare eventi corruttivi anche impropri nella gestione di relazioni con qualsiasi interlocutore.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Questo tipo di spese, in base ai limiti previsti dalle vigenti disposizioni organizzative della Società, deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale (laddove presente), e documentato in modo adeguato.

Il Dipendente che riceva omaggi, trattamenti di favore, o forme di ospitalità non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare, in casi di rilievo, il proprio superiore e l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale (laddove nominato).

Ad ogni modo non è consentito effettuare omaggi o regalie, anche sotto forma di sconto, nei confronti dei dipendenti pubblici, che non siano di modico valore.

Allo stesso tempo, ai Dipendenti, non è consentito ricevere omaggi o regalie, da dipendenti pubblici o soggetti privati, che non siano di modico valore.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo, ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente, come da ultimo capoverso del punto 2.1, informazioni o sospetti in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

4.4. Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i Dipendenti della Società ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti improntati alla massima correttezza.

Pratiche di corruzione, di istigazione alla corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono rigorosamente proibiti.

Nell'ambito della propria attività, la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira infatti ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso funzionari di Istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di



spese deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale e documentato in modo adeguato.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal rendersi parte attiva nell'ambito di condotte concussive poste in essere da un pubblico ufficiale ovvero da un incaricato di pubblico servizio che, abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca o costringa gli stessi a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

I destinatari coinvolti nelle succitate casistiche sono tenuti a fornire informativa all'OdV, ove nominato, ovvero alle altre figure destinatarie designate.

4.5. Rapporti con le Autorità Giudiziarie

I rapporti con le Autorità Giudiziarie sono improntati alla massima collaborazione e trasparenza. Le dichiarazioni richieste, se dovute, vanno rese in maniera corretta e veritiera.

4.6 Rapporti con Istituzioni Politiche e Sindacali

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non, eventualmente, nell'ambito consentito dalle normative vigenti, nel rispetto del principio della trasparenza e le procedure di legge vigenti.

4.7. Rapporti con i Mass Media, società di ricerca associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili. I rapporti con enti e mezzi assimilabili agli stessi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nell'ambito delle specifiche deleghe e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato o con il Direttore Generale se nominato, anche in coordinamento con il responsabile della comunicazione della Società.

Gli altri Dipendenti della Società, e pertanto con eccezione di quelli specificamente a ciò delegati di cui al paragrafo che precede, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato o il Direttore Generale se nominato.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al paragrafo che precede o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

4.8. Rapporti con controparti negoziali private

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.



Disapprova e avversa quindi qualsiasi condotta volta a creare relazioni corruttive finalizzate a conseguire vantaggi indebiti di sorta e depreca in ogni contesto operativo l'illecito traffico di influenze.

L'offerta o la promessa di denaro ovvero di ogni altra utilità ai soggetti apicali (quali gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori) e a soggetti a questi collegati, affinché compiano un atto non conforme ai propri doveri di ufficio, a vantaggio o nell'interesse della Società, sono rigorosamente proibiti.

4.9. Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti della Società, nell'ambito della piena osservanza dei principi del presente Codice e pertanto nell'ambito e con i limiti qui previsti, di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli, nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti sempre nell'ambito dei principi della trasparenza, ma anche della riservatezza aziendale e della privacy.

4.10. Rapporti con i fornitori

E' preciso dovere dei Dipendenti della Società controllare che i fornitori ed i subcontraenti si attengano alle condizioni e mantengano gli standard etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati sospetti sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, il Dirigente interessato dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto, ovvero attivarsi perché il competente ufficio vi provveda.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un subcontraente al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio, tra cui il riciclaggio la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita, l'illecito traffico di influenze ovvero in fattispecie di corruzione o altre rispetto alle quali il rapporto con il fornitore possa essere anche solo veicolo di agevolazione.

4.11. Rapporti con i concorrenti

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Dipendenti e collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nel mercato.

4.12. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari del presente Codice dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi:

- da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

4.13. Lotta alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari del presente Codice Etico qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.



Notevole attenzione sarà prestata dalla Società nella verifica dei requisiti di integrità morale ed affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, agenti, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

5. Trasparenza nella contabilità

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

Tutti i dipendenti della Società devono adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle norme interne, in tutte le attività strumentali alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I Dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti come da ultimo capoverso del punto 2.1.

6. Sistemi informatici aziendali

La Società considera d'importanza fondamentale per lo svolgimento della propria attività industriale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle nuove tecnologie informatiche.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie aziendali.



La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e di indebolimento della sicurezza e a conseguenti potenziali danni di immagine.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal D.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) così come modificato da ultimo dal D.lgs. 101/2018, nonché dal Regolamento UE 2016/679 (*GDPR*) a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i Dipendenti interessati dalle predette misure.

6.1 Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare che possano essere provocati danni alla stessa azienda, agli altri Dipendenti od a Terzi, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Information Technology (IT Director) e precisate all'interno del Regolamento Informatico Aziendale.

6.2 Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti

Il personal computer (fisso o mobile) e le relative dotazioni hardware, software e/o applicativi affidati al Dipendente costituiscono strumenti di lavoro e pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e con diligenza;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

7. Internet e posta elettronica

7.1 Utilizzo di personal computer

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni software ai Dipendenti della Società, in via generale:

- non è consentito installare, negli apparecchi in dotazione, programmi, software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dall'IT Director;
- non è consentito l'uso di programmi e software non distribuiti ufficialmente dall'IT Director;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC senza autorizzazione da parte dell'IT Director;
- non è consentita l'installazione sul proprio personal computer, o comunque su strumenti informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

7.2 Utilizzo di supporti magnetici

Ai Dipendenti della Società non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici e di salvataggio (chiavi USB, dischi esterni, masterizzatori etc.) non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa.

Non è consentito ai Dipendenti l'uso di dispositivi di supporto magnetici/ottici e di salvataggio (chiavi USB, dischi esterni, masterizzatori etc.) per il trasferimento di dati aziendali senza autorizzazione del Responsabile di Funzione (se presente) e dell'IT Director. In particolar modo è proibito il salvataggio dei dati particolari, dei dati personali e dei dati aziendali riservati senza l'approvazione del proprio Responsabile di Funzione (se nominato) e dell'IT Director.

7.3 Utilizzo della rete aziendale

L'accesso alla rete aziendale è concesso solo ed esclusivamente per fini lavorativi.

I dischi di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere salvato e/o archiviato, nemmeno per brevi periodi, in questi dischi.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

7.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet

Non è consentito l'utilizzo della rete Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa così come è severamente vietato l'uso di servizi di rete aventi finalità ludiche, illecite, penalmente rilevanti o, comunque estranee all'attività lavorativa.

Non è pertanto consentito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, a meno che non risulti correlato a specifiche esigenze lavorative:

- lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati;
- il caricamento di file in rete (upload)
- la partecipazione a forum e blog,
- l'utilizzo di chat line

Per ragioni di sicurezza dei dati aziendali, la Società ha predisposto l'attivazione di sistemi di filtraggio della navigazione (*web content filtering*) per evitare la connessione a siti potenzialmente pericolosi, illeciti o penalmente rilevanti.

Non è inoltre consentita la memorizzazione e l'utilizzo di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

7.5 Posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata al Dipendente è uno strumento di lavoro e, come tale, ne è concesso l'utilizzo solo ed esclusivamente per scopi lavorativi. I Dipendenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Non è pertanto consentito ai Dipendenti:

- inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa, oscena e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list.
- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio").

Il Dipendente è tenuto, a salvaguardia del patrimonio aziendale, ad adottare opportuni accorgimenti di prudenza nei casi in cui si debba usare la posta elettronica per scambiare messaggi e documenti con informazioni riservate.

7.6 Monitoraggio e controllo

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

In particolare i controlli inerenti il rispetto delle norme relative all'utilizzo della rete aziendale, della rete internet e dei sistemi informatici aziendali saranno svolti in conformità del D.lgs. 196/2003 nonché del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, in particolare, nel rispetto di quanto prescritto dal Garante per la protezione dei dati personali con Delibera del 1° marzo 2007, n. 13, così come da Regolamento Informatico Aziendale.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali.

8 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, vanno custoditi in modo appropriato e con diligenza; devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente e la Società.

9 Riservatezza

Le attività della Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni,



operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Dipendente della Società in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci, anche se di prossima divulgazione

9.1 Informazioni e notizie

I Dipendenti della Società chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società tramite, in via esemplificativa:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del Dirigente responsabile e dell'Amministratore Delegato o Direttore Generale (laddove nominato) circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

9.2 Banche dati

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 così come modificato da ultimo dal D.lgs. 101/2018, nonché dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), informazioni c.d. price sensitive, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa ed il rispetto della normativa interna in materia di gestione delle informazioni.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai clienti e ai Terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni commerciali e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante il proprio lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e l'attività della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare, i Dipendenti saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i Terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

10 Salute, sicurezza e ambiente

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di inquinamento e di infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

10.1 Salute e sicurezza

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, e a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con Terzi coinvolti nelle attività della Società, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti, quasi incidenti e mancati incidenti;

- della immediata assunzione delle necessarie attività di remediation;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure per la Salute e Sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura alle competenti unità organizzative risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

Nel contesto di prevenzione di cui ai capi che precedono la Società avversa l'uso di alcool e sostanze stupefacenti sia come espressione di coscienza sociale che di tutela delle condizioni di lavoro, nella consapevolezza della negativa influenza di tali categorie di sostanze su attenzione e senso di responsabilità delle persone.

A questo scopo la Società promuove campagne continue di sensibilizzazione e controllo finalizzate alla tutela della incolumità ed integrità delle proprie persone all'interno ed al di fuori del luogo di lavoro.

10.2 Tutela dell'ambiente

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario. A tal fine si impegna a garantire lo smaltimento dei rifiuti aziendali nel rispetto delle normative tempo per tempo vigenti.

Ai tutti i destinatari del presente Codice è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

10.3 Sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e da beni immateriali, quali ad esempio software, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze professionali sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.



La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la Società.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

11 Procedimento e sanzioni disciplinari

Tutti Destinatari, in quanto tenuti al rispetto delle relative disposizioni, sono anche soggetti al relativo regime sanzionatorio per il caso in cui tenessero condotte in violazione dei relativi principi.

Il regime sanzionatorio viene differenziato in relazione alla posizione giuridica e lavorativa dell'autore della condotta scorretta.

In linea generale, le Norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nel documento denominato Sistema Sanzionatorio.

In relazione a soggetti che siano titolari di un rapporto di lavoro subordinato, la violazione delle Norme del Codice costituirà inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e quindi un illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo.

Salva l'adozione di un codice disciplinare aziendale integrativo il sistema disciplinare deve intendersi organizzato nel rispetto delle Norme primarie e di quelle di cui alla contrattazione collettiva, orientato secondo principi di proporzionalità e contraddistinto dal diritto di difesa a sensi dell'art. 7 della legge 300/70.

Le sanzioni applicabili potranno essere conservative ma potranno anche contemplare, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali cagionati con la condotta scorretta.

Nel caso di Soggetti non titolari di rapporto di lavoro subordinato, ma incardinati in organi di gestione o di controllo, il sistema sanzionatorio potrà nei casi più gravi prevedere la risoluzione del rapporto in essere.

I soggetti terzi che cooperino con la Società a diverso titolo saranno anche essi soggetti a provvedimenti sanzionatori per il caso di violazione dei principi di cui al presente Codice. Essi potranno consistere nella diffida nel meno grave dei casi e assumere la massima gravità e rilevanza con la risoluzione del rapporto contrattuale per i casi di maggiore gravità.



Anche in tali casi sarà sempre fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali cagionati con la condotta scorretta.

Borgo Ticino, 12 Gennaio 2021