

# Modello Organizzativo D. Lgs. 231/01

## SISAL Holding Istituto di Pagamento S.p.A.



## Codice etico e di comportamento

## Sommario

<b>1. Premessa.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Principi generali .....</b>	<b>4</b>
2.1 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice .....	4
2.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice .....	4
2.3 Ulteriori obblighi per i Dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative.....	5
2.4 Obblighi nei confronti di Terzi.....	5
2.5 Valore contrattuale del Codice nei confronti dei Dipendenti .....	5
2.6 Cooperazione ed informazioni.....	5
2.7 Attività di controllo .....	6
<b>3. Relazioni con il personale .....</b>	<b>6</b>
3.1 Le risorse umane .....	6
3.2 Molestie sul luogo di lavoro .....	6
3.3 Accordi con Dipendenti.....	7
<b>4. Comportamento negli affari .....</b>	<b>7</b>
4.1 Obbligo di "non concorrenza" .....	7
4.2. Conflitto di interessi .....	7
4.3. Regali od altre utilità .....	7
4.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.....	8
4.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali .....	8
4.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili .....	8
4.7 Rapporti con i clienti .....	8
4.8 Rapporti con i fornitori .....	8
4.9 Rapporti con i concorrenti.....	9
<b>5. Trasparenza nella contabilità .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Sistemi informatici aziendali .....</b>	<b>9</b>
6.1 Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali.....	10
6.2 Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti .....	10
<b>7. Internet e la posta elettronica .....</b>	<b>10</b>
7.1 Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati .....	10
7.2 Utilizzo di supporti magnetici.....	10
7.3 Utilizzo della rete aziendale.....	10
7.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi navigazione in Internet .....	10
7.5 Posta elettronica .....	10
7.6 Monitoraggio e controlli. ....	11
<b>8. Telefonia.....</b>	<b>11</b>
<b>9. Riservatezza e discrezione.....</b>	<b>11</b>
9.1 Informazioni e notizie.....	11
9.2 Banche-dati .....	11
<b>10. Salute, sicurezza e ambiente .....</b>	<b>12</b>
10.1 Salute e sicurezza .....	12



10.2 Tutela ambientale .....	12
10.3 Sicurezza, protezione ed uso del patrimonio aziendale.....	12
<b>11. Procedimento e sanzioni disciplinari .....</b>	<b>13</b>

## 1. Premessa

La Società si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui la Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza 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 da parte degli Amministratori, dei Sindaci, dei Dipendenti della Società (complessivamente i Destinatari) così come, per quanto applicabile, da parte dei terzi con cui la Società si trovi a intrattenere relazioni d'affari operando per il conseguimento degli obiettivi della Società (complessivamente i Terzi) riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

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 segnalarne 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 sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative e del Contratto Collettivo applicabili.

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

## 2. Principi generali

### 2.1 Destinatari ed 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.

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.

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, o direttamente all'Organismo di vigilanza (OdV) nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e alla Direzione Generale della Società.

### 2.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal 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;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

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 o alla Direzione Generale della Società, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle Norme;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili o direttamente all'OdV o alla Direzione Generale della Società;
- qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle Norme ;
- 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 paragrafo 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 nei confronti dei Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

### 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:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- 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.

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 dalla stessa derivanti.

### 2.6 Cooperazione ed informazioni

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.

## **3. Relazioni 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 sui criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le Funzioni competenti dovranno:

- 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 paragrafo 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.

### 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 all'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 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.

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.

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.

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 c.c. – 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. Conflitto di interessi

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.

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 od altre utilità

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali 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. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dal Direttore Generale 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 ed il Direttore Generale.

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 paragrafo 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, 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.

#### 4.5 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 e nel rispetto del principio della trasparenza.

#### 4.6 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 i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi

assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nell'ambito delle specifiche deleghe e sono concordati preventivamente con il Direttore Generale della Società, 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 del Direttore Generale.

In nessun modo o forma i Dipendenti della Società 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.

#### 4.7 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.

#### 4.8 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 standards 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.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un sub contraente 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.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di equità e trasparenza ;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

#### 4.9 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.

## 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.

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 paragrafo 2.1.

## 6. Sistemi informatici aziendali

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, 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 DPR

318/1999, nonché della L. 196/2003 e successive modifiche, 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 Manager).

### 6.2 Sistemi informatici aziendali affidati ai Dipendenti

Il personal computer (fisso o mobile), i sistemi di comunicazione fissi o mobili ed i relativi programmi e/o applicazioni 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 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 la posta elettronica**

### 7.1 Utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati

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

- non è consentito installare, negli apparecchi in dotazione, programmi, software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dall'IT Manager;
- non è consentito l'uso di programmi software non distribuiti ufficialmente dall'IT Manager;
- 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;
- 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 non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'IT Manager.

### 7.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità 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 queste unità.

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

Ai Dipendenti della Società sono assegnati diversi "profili" per consentire la navigazione in Internet: a ciascun "profilo" vengono assegnate, mediante un software di controllo, una serie di categorie di siti per cui la navigazione è concessa.

- La navigazione entro le categorie di siti accessibili (ad es: home banking, news, e-commerce, etc.) deve comunque avvenire nel rispetto delle norme vigenti e nella salvaguardia dell'attività lavorativa.
- Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche attività 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.
- Non sono consentiti 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

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i dipendenti della Società:

- non è consentito 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;

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list.

L'utente 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 controlli.

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 legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

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, 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 e discrezione**

Le attività della Società richiedono costantemente 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 o di altra società facente parte del Gruppo 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 del Direttore Generale 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 dalla normativa a tutela della privacy, 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.

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 d'affari 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 altra Società del Gruppo 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 e quasi incidenti
- 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 al Servizio di Prevenzione e Protezione 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.

### 10.2 Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario. Ai Dipendenti 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 ed a 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**

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

La violazione delle norme del Codice 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, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.