



CODICE ETICO

ex D.Lgs. 231/2001



Management
System
ISO 45001:2018
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015



www.tuv.com
ID 9106651753

SOMMARIO

PREMESSA	4
PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE	4
1 PRINCIPI GENERALI	6
1.1 Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure.....	6
1.2 Conflitto di interessi.....	6
1.3 Molestie e discriminazioni	7
1.4 Lavoro minorile	8
1.5 Qualità dei servizi.....	8
2 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE	8
2.1 Risorse umane – pari opportunità	8
2.2 Selezione del personale	9
2.3 Valutazione del personale	10
2.4 Diritti e doveri dei dipendenti.....	10
2.5 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	11
2.6 Tutela dell’ambiente.....	12
3 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
3.1 Relazioni con la pubblica amministrazione.....	13
3.2 Rispetto dell’imparzialità e buon andamento della P.A.....	13
3.3 Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza	14
3.4 Relazioni con l'autorità giudiziaria	14
3.5 Offerta di denaro, omaggi o altre utilità	15
3.6 Influenza sulle decisioni della P.A.	16
3.7 Rapporti di lavoro con la P.A.....	16
3.8 Trasparenza nella gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.	16
3.9 Conflitti di interesse con la P.A.	17
4 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	17
4.1 Selezione	17
4.2 Gestione del rapporto contrattuale.....	17
4.3 Regalie, offerte ed omaggi.....	18
5 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA’	19
5.1 Rapporti con i mass media.....	19
5.2 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali a livello nazionale.....	19
6 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA’ AZIENDALI	20
6.1 Operazioni e transazioni	20
6.2 Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne	20
6.3 Gestione di sistemi informatici, riservatezza delle informazioni e privacy.....	21

TERMINI E DEFINIZIONI

“D.Lgs. n. 231/2001” o “Decreto”	Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231, recante <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”</i>
“Sodai” o la “Società”	Sodai S.p.A.
CdA	Consiglio di Amministrazione della Società
Modello organizzativo o Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
OdV o Organismo	Organismo di Vigilanza
P.A.	Pubblica Amministrazione
Codice Etico	Il presente Codice Etico, adottato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “CdA”) della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
Sistema Disciplinare	Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto 231
Destinatari	Tutti coloro che agiscono per conto, operano e/o collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori, partner e terzi in genere).

PREMESSA

Il presente Codice Etico, elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento del Consiglio di Amministrazione, dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori della stessa Società nella conduzione degli affari e delle loro attività, costituisce uno degli elementi fondamentali del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001.

La società è fortemente motivata al rispetto dei principi etici ambientali. Il continuo investimento nella ricerca ha consentito difatti a SODAI di sviluppare processi e tecnologie innovativi e di operare nell'Economia Circolare con ottimi risultati, raggiungendo l'obiettivo di ottimizzare i rendimenti depurativi e risolvere le problematiche industriali legate alla Sostenibilità ambientale.

PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE

A che cosa serve il codice etico?

Il presente Codice Etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal Decreto.

A chi è rivolto il codice etico?

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "Destinatari" del Codice).

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

- a tutti i dipendenti della Società, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- ai componenti dei diversi organi sociali;
- a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto della Società;
- ai soggetti terzi che hanno rapporti con la Società, quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori, i Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

Cosa si aspetta Sodai S.p.A. dai propri dipendenti e collaboratori e partner?

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Società a sua volta uniforma la

propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

La Società non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice. A tal fine, la Società provvede ad inserire nei contratti con tali soggetti clausole per il rispetto del presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della Società.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Metalmeccanico applicabile e in vigore.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 *Rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure*

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti.

Ciascun collaboratore è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa alla promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza, fornendo altresì all'Organismo di Vigilanza e ai soggetti/organismi tenuti ad attività di controllo dati/informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti dalle normative vigenti.

I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

1.2 *Conflitto di interessi*

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui venga perseguito un interesse diverso dalla missione aziendale della Società ovvero si compiano attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa; o ancora qualora i rappresentanti dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Principi generali

È possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività;
- si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società;
- si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla Società prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura;
- si accettano denaro, favori o utilità non dovuti da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Precetti operativi

Ove i destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società.

Sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare il proprio Responsabile, comunicando i motivi del potenziale conflitto; il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente il Vertice aziendale, che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto.

Su motivata richiesta della Società e/o dell'Organismo di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

È vietato pertanto:

- porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività della Società o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché
- compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società, in nome o per conto del quale si opera;
- cedere ad indebite pressioni e/o accettare di rendere prestazioni in caso di offerte o proposte di remunerazioni, compensi o utilità di qualsiasi genere che possano pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- formulare offerte, accettare incarichi o prestare in qualsiasi modalità la propria attività quando si possa fondatamente desumere da elementi conosciuti che l'attività concorra a operazioni illecite o illegittime e/o comunque incompatibili con i principi di liceità, moralità e trasparenza;
- promuovere ogni forma di partecipazione o contiguità in affari illeciti a qualunque titolo collegati e/o riconducibili alla criminalità organizzata o comunque a soggetti dediti al malaffare;
- diffondere informazioni riservate assunte nell'esecuzione degli incarichi professionali.

1.3 Molestie e discriminazioni

Principi generali

La Società:

- garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, o ancora in base all'età o allo stato di salute;
- impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce;
- non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

Precetti operativi

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o il Vertice aziendale, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

1.4 Lavoro minorile

La società non accetta il lavoro minorile. Non può essere assunta nessuna persona con età inferiore all'età stabilita per Legge. La società dovrà attivare ogni misura necessaria ad assicurare che non vengano assunti lavoratori con età inferiore al limite stabilito per Legge e/o dai contratti collettivi nazionali per gli orari di lavoro che la società attua. Ogni Limitazione legale sull'impiego di persone con età inferiore ai 18 anni deve essere rispettata. La società, in accordo con la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei bambini, considerano bambino, ogni persona inferiore ai 18 anni di età. Riconosciamo i diritti di ogni bambino di essere protetto dallo sfruttamento economico e da ogni mansione che sia pericolosa o possa interferire con l'educazione, o che sia dannosa per la salute o per lo sviluppo mentale, fisico, spirituale, morale e sociale.

1.5 Qualità dei servizi

Principi generali

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi; per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

Precetti operativi

La Società si impegna affinché:

- i contratti e gli incarichi di lavoro debbano essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti;
- non siano sfruttate condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti;
- nessun destinatario approfitti di lacune contrattuali o eventi imprevisti per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare;
- siano sempre adottati, verificati e rispettati gli standard qualitativi definiti dalla Società.

2 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

2.1 Risorse umane – pari opportunità

Principi generali

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo della Società, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

La Società tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

La Società si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori/dipendenti.

La Società si impegna a conformarsi alle norme di legge in vigore in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero e dello sfruttamento del lavoro, impegnandosi a non reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, né utilizzare, assumere o impiegare manodopera, sottoponendola a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Inoltre, la Società si impegna, nei confronti dei propri lavoratori, a non:

- corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Precetti operativi

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al proprio Responsabile.

La Società assicura la messa a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascun soggetto.

2.2 Selezione del personale

Principi generali

La semplice promessa di assumere un soggetto in cambio di favori può costituire un illecito.

Il processo di selezione del personale da assumere deve essere volto a selezionare la persona più idonea e più valida in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze aziendali, così come risultano dalla proposta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Precetti operativi

Sono vietati in generale favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società deve verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché di adottare opportune misure di prevenzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

2.3 Valutazione del personale

Principi generali

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Precetti operativi

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al proprio Responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

2.4 Diritti e doveri dei dipendenti

Precetti operativi

Il dipendente della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;

- al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- riportare in modo veritiero e corretto alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, etc.;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio dei report, partecipazione ad incontri con l'OdV, etc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'OdV e l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo.

2.5 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Principi generali

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;

- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Precetti operativi

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto:

- delle norme di legge vigenti nei diversi Paesi in cui la Società opera, e loro successivi aggiornamenti,
- dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello e nelle altre disposizioni aziendali a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2.6 Tutela dell'ambiente

Principi generali

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto, oltreché rispettoso dell'ambiente circostante. A tal fine, la Società si impegna a:

- migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi ed a soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia;
- ridurre al minimo l'impatto ambientale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
- ricercare, nell'esercizio dell'attività ad essa commissionata, soluzioni compatibili con l'esercizio dello sviluppo sostenibile, mirando alla valorizzazione delle risorse naturali, al minimo consumo del territorio e al minimo spreco delle fonti energetiche;
- evitare, nei limiti delle funzioni affidate, di arrecare all'ambiente in cui opera alterazioni che possano influire sull'equilibrio ecologico e/o sulla conservazione dei beni culturali, artistici, storici e del paesaggio.

Precetti operativi

La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

In particolare, la Società si impegna:

- a preferire i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di sostenibilità;
- laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi debbano essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

Essa, inoltre, utilizza prodotti a basso impatto ambientale e pone attenzione presso i propri uffici alla raccolta differenziata dei rifiuti. L'impegno ambientale della Società si rivolge anche alla sensibilizzazione dei propri dipendenti ai quali è fatto obbligo di:

- contribuire, all'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge in tema ambientale;
- segnalare immediatamente ai soggetti di cui sopra eventuali anomalie in materia ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati.
- adottare tutte le precauzioni ragionevoli per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare;
- assicurare di non mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni;
- segnalare tempestivamente alle funzioni competenti ed all'OdV tutti i comportamenti rilevati o di cui si è venuti a conoscenza che possono compromettere la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

E', inoltre, fatto assoluto divieto a tutti i Destinatari di:

- prestare servizio sotto l'effetto di sostanza alcoliche o stupefacenti;
- ignorare il divieto di fumo presente nei luoghi di lavoro, o comunque, anche laddove il fumo non sia proibito per legge, assumere comportamenti insensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del "fumo passivo".

3 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 Relazioni con la pubblica amministrazione

Principi generali

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Precetti operativi

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

3.2 Rispetto dell'imparzialità e buon andamento della P.A.

Principi generali

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

3.3 Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza

Principi generali

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

Precetti operativi

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Ispettive e/o di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

3.4 Relazioni con l'autorità giudiziaria

Principi generali

La Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

Precetti operativi

Tutto il personale della Società e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare alla funzione con la quale collaborano, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono nella Società.

In particolare i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad Incaricati di un Pubblico Servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;

- dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

La Società deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:

- promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, ovvero
- minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.

Devono essere rispettate pedissequamente le regole aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi con i soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali l'eventuale sospensione dell'incarico, la sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, la sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto deve essere prontamente comunicato all'OdV.

I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al Responsabile della propria struttura.

3.5 Offerta di denaro, omaggi o altre utilità

Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

E' fatto divieto altresì di accettare regali, compensi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente restituiti al mittente.

Ai fini del presente paragrafo, quale criterio per la definizione del "*modico valore*" dei regali o delle altre utilità può farsi riferimento al limite quantificato in € 150,00, così come previsto dal D.P.R. 62/2013, somma da intendersi quale limite massimo nell'anno solare per le erogazioni liberali effettuate da uno stesso soggetto.

Precetti operativi

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge o dai Codici etici – se noti – degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

3.6 Influenza sulle decisioni della P.A.

Principi generali

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi richiesta o rapporto con la P.A., non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A.

Precetti operativi

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento.

3.7 Rapporti di lavoro con la P.A.

Precetti operativi

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze con ex impiegati della P.A. che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal Vertice aziendale, nonché comunicati all'Organismo di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

3.8 Trasparenza nella gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.

Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di

informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

3.9 *Conflitti di interesse con la P.A.*

Precetti operativi

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

4 **REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI**

4.1 *Selezione*

Principi generali

Nei rapporti con i fornitori, tutti si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

Precetti operativi

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con Società, Partner e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

4.2 *Gestione del rapporto contrattuale*

Precetti operativi

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a non:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Società;
- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà;
- accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali della Società.

4.3 Regalie, offerte ed omaggi

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Principi generali

Per quel che riguarda gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

Si intendono qui richiamati i principi generali espressi nel paragrafo n. 3.5 del presente Codice Etico.

Precetti operativi

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con la Società o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre vige l'obbligo di:

- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Società e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o il Vertice aziendale, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

I regali/omaggi offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

5 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

5.1 Rapporti con i mass media

Principi generali

La comunicazione con i mass media da parte della Società deve essere trasparente e veritiera. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Precetti operativi

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice aziendale e nel rispetto delle politiche della Società. A tutti gli altri Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei media, ed è fatto loro obbligo di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda loro posta dai media stessi.

La Società raccomanda, altresì, a tutti i Destinatari di:

- evitare di parlare o scrivere per conto della Società, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati;
- evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;
- assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica della Società per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).

5.2 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali a livello nazionale

Precetti operativi

Sono vietate sotto qualsiasi forma erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

La Società vieta altresì qualsiasi iniziativa di sponsorizzazione di eventi/congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo, astenendosi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

6 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

6.1 Operazioni e transazioni

Precetti operativi

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità della controparte contrattuale.

6.2 Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne

Principi generali

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società.

Precetti operativi

Inoltre, i suddetti soggetti devono impegnarsi a:

- selezionare i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di affidabilità e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;

- archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza;
- consegnare al consulente il Codice Etico della Società, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

6.3 Gestione di sistemi informatici, riservatezza delle informazioni e privacy

Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società si impegna affinché tutte le informazioni riservate acquisite nel corso dello svolgimento delle sua normale attività d'affari, siano trattate in ottemperanza a tutte le leggi in materia vigenti in tutti i Paesi in cui opera, ed alle migliori prassi esistenti per la protezione della riservatezza delle informazioni e del trattamento dei dati sensibili.

Precetti operativi

E' inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;

- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tool informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- utilizzare file sharing software.

Tutti i Destinatari sono, altresì, tenuti a:

- rispettare le politiche aziendali per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare correttamente e proteggere le credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendali;
- conservare le informazioni sensibili, di proprietà o riservate in file protetti sui server aziendali protetti, in linea con i regolamenti interni della Società;
- proteggere tutti i dispositivi elettronici utilizzati per lo svolgimento di attività per conto della Società.