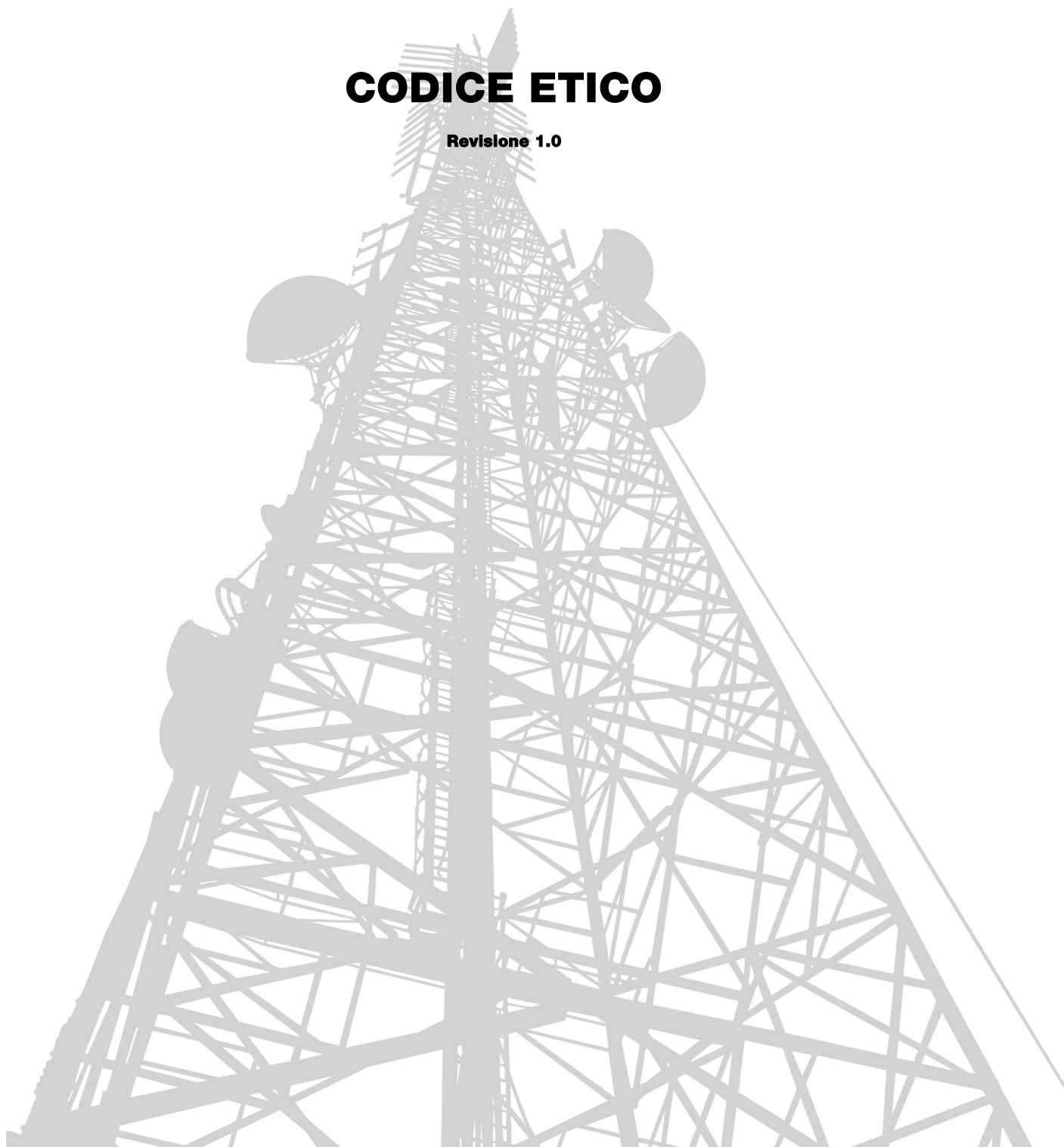


# **CODICE ETICO**

**Revisione 1.0**



**TELECOMUNICAZIONI ALDENA s.r.l.**

Via per Vighignolo 6/8 . 20019 Settimo Milanese (MI) ITALY . Tel. +39.02.90390461 . Fax. +39.02.90390475  
C.F. e P.IVA 04539080152 . C.C.I.A.A 1022683 . Trib. MI 189831-5398-31 . Cap. Soc. 110.000,00 Euro i.v.  
[www.aldena.it](http://www.aldena.it) . [aldena@aldena.it](mailto:aldena@aldena.it)





## Sommario

1	Premessa	3
1.1	Definizione e limiti della responsabilità disciplinare	4
1.2	Destinatari, loro doveri e condotte rilevanti	4
2	Politica anticorruzione	6
2.1	Conflitti di interesse	6
2.2	Gestione di offerte e commesse	6
2.3	Gestione dei fornitori	7
2.4	Rapporti con le Autorità Pubbliche	7
2.5	Facilitation Payment	8
2.6	Risorse Umane	9
2.7	Omaggi	9
2.8	Donazioni e Sponsorizzazioni	10
3	Politica ambientale	11
4	Politica sulle Persone	12
5	Prevenzione e Sicurezza sul lavoro	13
6	Sistema di segnalazione - Whistleblowing	14
7	Riservatezza ed uso del patrimonio aziendale	15



## 1 Premessa

Telecomunicazioni Aldena (Aldena o Società) adotta un Codice Etico e di Condotta (Codice Etico) quale componente fondante dell'organizzazione aziendale, nel convincimento che l'etica, la legalità, l'onestà, l'integrità morale, la tutela della qualità, della salute e sicurezza delle persone e dell'ambiente, la correttezza e la trasparenza e veridicità nella conduzione degli affari rappresenta la fondamentale condizione del successo dell'impresa, inoltre la Società ripudia ogni forma di discriminazione, conflitto di interesse e di corruzione e si impegna a prevenirle, affrontarle e contrastarle attivamente.

Affinché i rapporti con l'esterno, all'interno della Società possano svolgersi e svilupparsi in modo socialmente ed eticamente corretto, la Società ha ritenuto necessario dotarsi di un Codice Etico, nel quale sono stati enunciati, in modo esplicito ed univoco, i valori ed i principi che devono indirizzare in modo costante, omogeneo e consapevole i comportamenti di tutti coloro che operano in e per la Società, in modo che il Codice Etico funga da guida e da orientamento per tutti i comportamenti aziendali, ad ogni livello di competenza e responsabilità.

Il rispetto del Codice Etico nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità costituisce un dovere dei componenti degli Organi Sociali e di tutti i dipendenti e prestatori di lavoro. Il rispetto del Codice Etico deve essere garantito anche dai collaboratori esterni e dai terzi in rapporti d'affari con la Società.

Le policy, le procedure, i regolamenti e le istruzioni operative sono volti ad assicurare che i valori del Codice Etico siano rispecchiati nei comportamenti della Società e di tutti i suoi destinatari.

Il presente Codice Etico si propone le seguenti finalità:

- prevenire e ragionevolmente limitare i rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo ad eventuali condotte illecite che possono comportare una responsabilità della Società e l'irrogazione di sanzioni nei confronti della stessa;
- confermare l'impegno della Società nel contrastare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a porsi in contrasto con le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società si attiene;
- sensibilizzare i dipendenti della Società e i Soggetti Terzi, affinché nell'espletamento delle proprie attività adottino comportamenti tali da prevenire il rischio di commissione di reati o illeciti;
- tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, assicurando il rispetto dell'integrità fisica e morale, dei diritti e della dignità dei lavoratori.



## 1.1 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

Il Sistema Disciplinare è nel suo complesso finalizzato a garantire il buon funzionamento dell'organizzazione e il regolare svolgimento dell'attività di impresa, al fine in particolare di assicurare il rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla Società è coerente con le leggi e le altre disposizioni regolamentari vigenti, nonché con i contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore.

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente, le misure applicabili e le procedure disciplinari sono coerenti con la legge e con le relative condizioni contrattuali.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti, nel rispetto del C.C.N.L. applicabile e modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari sino all'interruzione del rapporto di lavoro.

L'inosservanza della Policy da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

## 1.2 Destinatari, loro doveri e condotte rilevanti

I componenti degli Organi Sociali, dipendenti, prestatori di lavoro, collaboratori esterni e terzi in rapporti d'affari con la Società hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi e alle regole sancite nel Codice Etico.

Costituisce condotta rilevante per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ogni azione od omissione posta in essere - anche in concorso con altri soggetti - in violazione ai suddetti principi e regole.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce illecito disciplinare:

- l'inosservanza o la violazione, di una o più delle regole etico-comportamentali previste dal Codice Etico
- i comportamenti ritorsivi e/o discriminatori, diretti o indiretti, da parte dei lavoratori nei confronti del soggetto che effettui la segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione medesima;
- le violazioni delle misure poste a tutela del segnalante con riferimento al diritto di riservatezza;
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.



Ogni comportamento in violazione delle regole etico-comportamentali previste dal Codice Etico rappresenta, se accertato:

- nel caso di dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro;
- nel caso di Soggetti Terzi, grave inadempimento contrattuale tale da legittimare, nei casi più gravi, la risoluzione di diritto del contratto, fatta salva la possibilità di agire per ottenere il risarcimento del danno eventualmente subito.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari tiene dunque conto delle particolarità derivanti dalla qualifica del soggetto nei cui confronti si procede.



## 2 Politica anticorruzione

La Policy Anticorruzione persegue le seguenti finalità:

- Gestire il rischio di corruzione secondo il principio 'tolleranza zero';
- Garantire la conformità alle Leggi Anticorruzione;
- Tutelare la Società dalle conseguenze pregiudizievoli della non conformità alle Leggi Anticorruzione, anche solo a livello di reputazione e immagine della Società;
- Incoraggiare la segnalazione degli atti di Corruzione, anche da parte di terzi in rapporti d'affari con la Società;
- Rafforzare la consapevolezza delle regole per una partecipazione attiva e responsabile di tutti i destinatari della presente policy.

### 2.1 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico in posizione manageriale o, per i soggetti apicali, al Presidente. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre al superiore in posizione manageriale è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

### 2.2 Gestione di offerte e commesse

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con il Committente/Cliente sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate nel rispetto dei poteri attribuiti.

In particolare, in tali rapporti la Società, e chi opera per suo conto, non deve influenzare impropriamente le decisioni del Committente, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio o di ottenere l'omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio (o, nel caso di Committente pubblico, anche al fine di velocizzare, favorire o assicurare attività



rientranti nell'ambito dei propri doveri), in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o altra utilità di qualunque genere.

### 2.3 Gestione dei fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del Codice Etico ed alle procedure interne, identificando il fornitore con assoluta imparzialità, trasparenza ed indipendenza di giudizio.

La scelta dei fornitori si deve basare su valutazioni predeterminate che hanno l'obiettivo di identificare e selezionare fornitori di comprovata qualità, professionalità, integrità ed affidabilità in possesso dei necessari requisiti di legge. In particolare:

- il processo di selezione deve essere oggettivo e trasparente;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta, attraverso l'inserimento di apposite clausole, nel caso in cui vi siano sospetti di condotte di tipo corruttivo - tenute direttamente e/o indirettamente - da parte del fornitore o di appartenenza o agevolazione di organizzazioni criminali o di altre condotte penalmente sanzionate da parte dello stesso.

È fatto divieto di:

- assegnare lavori o servizi a persone o società vicine o gradite a soggetti terzi, pubblici o privati, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto e per assicurare vantaggi non dovuti alla Società;
- riconoscere rimborsi spese a fornitori, o in generale altri compensi, che esulino dal contratto e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

### 2.4 Rapporti con le Autorità Pubbliche

Le relazioni con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione o le Autorità di Vigilanza, con i Pubblici Ufficiali (quali, a titolo non esaustivo: funzionari appartenenti al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o a organizzazioni pubbliche internazionali) o i soggetti incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, devono essere improntate su principi di correttezza, trasparenza, imparzialità e collaborazione, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.



Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza con i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È fatto divieto di:

- promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti, contribuzioni, pagamenti o benefici materiali o altra utilità ed assicurare vantaggi di qualunque tipo ad esponenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali, a soggetti incaricati di pubblico servizio a rappresentanti di Autorità di Vigilanza o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento;
- indurre un soggetto terzo ad esercitare influenze o pressioni presso un Pubblico Funzionario o una Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza per le finalità sopra indicate o comunque remunerarlo per la sua attività di mediazione;
- cedere a richieste o sollecitazioni di utilità o vantaggi, a raccomandazioni o pressioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio o rappresentanti di Autorità di Vigilanza.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità. In particolare, in occasione di incontri istituzionali è richiesta la presenza di almeno due esponenti aziendali.

I mandati/lettere di incarico stipulati con eventuali consulenti esterni che intrattengono direttamente rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di Autorità di Vigilanza o con Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio devono contenere clausole che impongano il rispetto del D. Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico e prevedano le conseguenze per la loro eventuale violazione.

## 2.5 Facilitation Payment

Il termine "facilitation payment" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di Pubblici Ufficiali e/o funzionari delle Autorità Pubbliche o di Vigilanza o a favore di incaricati di un pubblico servizio allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare un'attività prevista nell'ambito dei doveri propri, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi, altri documenti ufficiali o altre tipologie di autorizzazioni necessarie all'operatività;
- affidamento di commesse pubbliche, assegnazione di erogazioni e/o fondi pubblici, revoca di provvedimenti negativi e di sanzioni.





I “facilitation payment” costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui la Società opera.

## 2.6 Risorse Umane

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio, nel rispetto della procedura aziendale. In particolare:

- l’iter di selezione per l’assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l’assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l’erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l’assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società. È vietato, in particolare, offrire opportunità di lavoro a favore di familiari o parenti del personale della Pubblica Amministrazione e/o di Autorità di Vigilanza e/o a Pubblici Ufficiali coinvolti nelle attività della Società, salvo che ciò trovi oggettiva giustificazione all’interno di un iter di selezione imparziale e trasparente.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono documentate e riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente, e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza.

È vietato utilizzare i fondi spese ed i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

## 2.7 Omaggi

Gli omaggi sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell’ambito di rapporti di cortesia, in occasioni speciali legate a festività, ricorrenze, eventi che interessano la Società (e.g. inaugurazioni di sede o cantieri); costituiscono invece una



pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Gli omaggi non possono mai essere ammessi, e quindi né essere accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative in cui la Società opera;
- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

In ogni caso, gli omaggi sono ammessi solo se sono tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

## 2.8 Donazioni e Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni e le donazioni, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo, possono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali vigenti ed evitando ogni possibile situazione di conflitto di interessi. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie (soggetti e/o enti ben noti ed affidabili, di trasparente e comprovata legittima condotta) e delle motivazioni sottostanti l'erogazione, a sostegno di iniziative di carattere culturale, artistico, sportivo, sociale o tecnologico.

Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri. A tale fine, i contratti e le lettere di donazione/liberalità dovranno prevedere apposite clausole con cui il beneficiario si attiene scrupolosamente alle norme di legge e ai principi del Codice Etico.



### 3 Politica ambientale

La Società promuove tutti quei comportamenti atti a minimizzare gli impatti sull'ambiente direttamente o indirettamente derivanti dalle proprie attività.

Tutto il personale deve gestire responsabilmente gli impatti ambientali derivanti dalle attività svolte, attraverso l'identificazione preventiva dei potenziali rischi e dei relativi presidi per la prevenzione e la gestione delle emergenze ambientali. Inoltre dovrà gestire in modo consapevole le risorse nel rispetto della tutela dell'ambiente naturale, l'ecosistema e la biodiversità attraverso:

- l'acquisto e utilizzo di prodotti e servizi a minor impatto ambientale, lungo tutto il ciclo di vita, nel rispetto degli standard richiesti e del principio di economicità;
- l'utilizzo di materiali rispettosi dell'ambiente, sia nello svolgimento della normale attività operativa che nella realizzazione di lavori di costruzione;
- la manutenzione e aggiornamento tecnologico costante degli impianti e delle attrezzature al fine di ridurre i fattori di inquinamento, gestire in maniera efficiente i consumi di acqua, energia e altre risorse naturali, e contribuire alla mitigazione dei rischi ambientali;
- la promozione dell'uso di fonti rinnovabili per l'approvvigionamento energetico al fine di ridurre le emissioni di CO2 e altri gas effetto serra;
- la riduzione dei rifiuti prodotti attraverso la massimizzazione della quota avviabile a riciclo/recupero e verifica del corretto smaltimento del rifiuto non riciclabile;
- il ricorso a strumenti informatici incentivando l'utilizzo dei sistemi di comunicazione, interna ed esterna, virtuali al fine di ridurre l'utilizzo di carta;
- la promozione della mobilità sostenibile incentivando l'utilizzo di sistemi di trasporto collettivo e/o a minor impatto ambientale negli spostamenti casa lavoro e per affari, anche tramite la riduzione degli spostamenti per affari grazie al ricorso a strumenti di comunicazione virtuale.



## 4 Politica sulle Persone

La Società tutela il rispetto della dignità e integrità personale sotto ogni profilo. A tal riguardo, la Società assicura che al proprio personale vengano riservate pari opportunità sul lavoro, di formazione e di crescita professionale in ragione delle competenze da ciascuno possedute e vigila affinché non vengano poste in essere, ad alcun livello e da alcun soggetto, all'interno dell'azienda così come nelle relazioni esterne, indagini sulla vita privata delle persone, violazioni della privacy, discriminazioni, prevaricazioni o vessazioni motivate da ragioni razziali, di sesso o età, di credo politico o religioso, di condizioni fisiche o sociali. La Società inoltre vieta la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, che si fondano in tutto o in parte sulla negazione, minimizzazione in modo grave o apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

I rapporti di lavoro e di collaborazione intrattenuti dalla Società sono improntati al rispetto formale e sostanziale di tutte le norme in materia, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento del lavoro.

La Società si impegna affinché l'esercizio dell'autorità nelle relazioni gerarchiche o di para-subordinazione si svolga sempre in modo equo e corretto, nel pieno e reciproco rispetto della dignità della persona; censura e reprime ogni pratica abusiva o che pregiudichi la serenità dell'ambiente di lavoro.

La Società assume come valore fondamentale la tutela della salute e della sicurezza dei clienti, nonché dei propri dipendenti e dei collaboratori sul luogo di lavoro, assicurando il rispetto effettivo delle norme generali e speciali in materia antinfortunistica, di sicurezza ed igiene delle condizioni di lavoro.

La Società si impegna a promuovere in azienda iniziative di formazione e aggiornamento volte a diffondere una cultura della sicurezza, comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti ed i collaboratori.

In nessun caso la salute o la sicurezza delle persone può essere illegittimamente esposta a pericolo o pregiudicata in relazione al perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società.



## 5 Prevenzione e Sicurezza sul lavoro

La cultura della sicurezza sul lavoro è un valore che la Società intende continuare a sviluppare e radicare presso tutto il personale e collaboratori della Società che sono chiamati ad operare in modo responsabile, con consapevolezza ed attenzione per i rischi inerenti lo svolgimento delle proprie ed altrui attività, segnalando ai referenti aziendali, al Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione, situazioni che esponano i lavoratori a pericoli o minacce per la salute fisica e mentale delle persone.



## 6 Sistema di segnalazione - Whistleblowing

Tutti i destinatari della presente Policy sono tenuti a segnalare tempestivamente atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione del presente Codice Etico.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, in caso di segnalazioni non effettuate in forma anonima, la Società non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi situazioni in contrasto con il presente Codice Etico.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano ragionevoli e sinceri sospetti relativi ad un dipendente con riferimento a possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano minacciare clienti, colleghi, stakeholders, il pubblico in generale o la reputazione della società

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- passibili di sanzioni amministrative o penali o di altre misure amministrative, anche nei confronti della Società;
- riferibili all'abuso del potere affidato ad un dipendente, al fine di ottenere vantaggi privati;
- l'evidenza di un mal funzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (ad esempio sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro);
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla Società o ai soci/azionisti;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società.



## 7 Riservatezza ed uso del patrimonio aziendale

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare è fatto obbligo di:

- non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di impresa e previa sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza;
- conservare, per un periodo di tempo determinato e con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Le attività richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a operazioni finanziarie, contratti, relazioni, studi, disegni, fotografie, software etc. che non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società e dei legittimi proprietari.

Tutti i collaboratori e i dipendenti della Società sono tenuti al mantenimento della riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria mansione.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante l'attività lavorativa appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisca l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alla funzione di ciascun utente.

Gli strumenti di comunicazione ed informatici a disposizione del personale della Società devono essere utilizzati esclusivamente per finalità legittime ed attinenti alle mansioni lavorative, nel rispetto rigoroso delle norme vigenti, anche in materia di diritto d'autore, e del presente Codice Etico.

Il patrimonio aziendale della Società, costituito da beni materiali e da beni intangibili, è un valore che tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a preservare nell'espletamento delle attività di propria competenza, utilizzandolo con responsabilità, cura e diligenza.



Pertanto, i beni aziendali devono essere impiegati esclusivamente per le finalità imprenditoriali della Società e nel rispetto delle norme di legge, in modo trasparente e documentato secondo le procedure aziendali: deve essere quindi evitato ogni manomissione, abuso, utilizzo distorto, improprio o deviato dei beni aziendali, così come l'impiego per finalità illecite o contrarie ai valori del presente Codice Etico, restando in ogni caso escluso che il conseguimento di un qualsivoglia beneficio o vantaggio per la Società possa giustificare l'adozione di tali comportamenti.

Ogni dipendente è direttamente responsabile della tutela degli strumenti informatici evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi e dei propri privilegi di accesso.

L'utilizzo del sistema informatico deve essere esclusivamente riservato allo svolgimento dell'attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate.

Ogni collaboratore è tenuto a:

- Adottare un comportamento scrupoloso al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della società;
- Non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- Non utilizzare l'indirizzo mail aziendale per l'iscrizione a portali che non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- Astenersi dall'abusivamente riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore e segnatamente della Legge n. 633/1941.