

# Defendi Italy S.r.l.



## Codice Etico e di Condotta

*(parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001)*

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 17 marzo 2015

## Sommario

1. Introduzione .....	4
1.1. Premessa .....	4
1.2. Definizioni.....	4
1.3. Principi Generali.....	5
1.4. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico.....	5
1.5. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice Etico: la Società.....	5
1.6. <i>Segue</i> : gli Amministratori ed il Management.....	6
1.7. <i>Segue</i> : i Dipendenti e i Collaboratori .....	6
1.8. Salute e sicurezza .....	7
1.9. Tutela ambientale.....	7
2. Relazioni con il personale .....	8
2.1. Le risorse umane.....	8
2.2. Selezione e gestione del personale.....	8
2.3. Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro .....	8
2.4. Obbligo di non concorrenza.....	8
2.5. Formazione e informazione .....	9
3. Comportamento negli affari.....	9
3.1. Principi generali.....	9
3.2. Conflitto di interessi .....	9
3.3. Operazioni con parti correlate.....	10
3.4. Regali o altre utilità.....	10
3.5. Rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili 10	
3.6. Sponsorizzazioni e finanziamenti .....	11
3.7. Rapporti con i clienti e con i <i>partners</i> commerciali .....	11
3.8. Rapporti con i fornitori .....	11
3.9. Rapporti con i concorrenti.....	12
4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati.....	12
4.1. Principi generali.....	12
4.2. Regole per i terzi rappresentanti nei rapporti .....	13
4.3. Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione.....	13
4.4. Rapporti con le autorità di vigilanza.....	13
4.5. Finanziamenti ed erogazioni.....	13
5. Regole in materia di reati societari .....	14
5.1. Principi generali.....	14
5.2. Operazioni sul capitale .....	14
6. Rapporti con il mercato .....	15
6.1. Informazioni e notizie .....	15

6.2. Informazioni privilegiate.....	15
7. La protezione e l'uso dei beni aziendali.....	15
7.1. I Sistemi informatici aziendali, i supporti mobili, internet e posta elettronica .....	15
7.2. Proprietà industriale .....	16
8. Riservatezza e discrezione .....	16
8.1. Trattamento di informazioni aziendali .....	16
8.2. Banche dati e privacy .....	16
9. Procedimento e sanzioni disciplinari .....	17
10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni.....	18

## 1. Introduzione

### 1.1. Premessa

Dal 1954, Defendi Italy S.r.l. (in seguito anche la “Società” o “Defendi”) esercita attività di progettazione e produzione di componenti gas per la cottura domestica, diventando nel corso degli anni *leader* mondiale nel settore.

Nel mese di ottobre del 2013, la Società è entrata a far parte della multinazionale tedesca E.G.O. Blanc und Fischer-Group (in seguito anche “E.G.O.” o “Gruppo”).

La Società opera nei mercati di tutto il mondo e, anche per questo motivo, qualità, sicurezza, trasparenza nelle operazioni e rispetto per l’ambiente sono gli elementi cardine della politica aziendale.

La Società ha predisposto il presente Codice Etico e di Condotta (in seguito anche il “Codice Etico”), la cui osservanza riveste un’importanza fondamentale sia per il buon funzionamento e l’affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio e dell’immagine della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa.

Questo Codice Etico racchiude, quindi, un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con la Società o, più in generale, sono legittimi portatori di interesse nei suoi confronti (*stakeholders*).

### 1.2. Definizioni

**Aree e Attività Sensibili:** aree e attività esposte al rischio della commissione dei reati che il Modello Organizzativo si propone di prevenire, come rilevate in esito all’analisi dell’attività di mappatura svolta dalla Società e alla luce dei possibili deficit di prevenzione concretamente ricollegabili al contesto aziendale.

**Consulenti:** coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di mandato, incarico o altro rapporto di collaborazione e/o di *outsourcing*, nonché i lavoratori alle dipendenze di tali soggetti.

**Decreto:** D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

**Delegato del Consiglio di Amministrazione:** il membro del consiglio di amministrazione della Società con delega in materia di Modello Organizzativo. È l’interlocutore privilegiato dell’OdV per la gestione del Modello Organizzativo e delle attività ad esso relative, con il compito di intervenire sul testo del Modello Organizzativo per modifiche o integrazioni che non necessitino l’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

**Destinatari:** soggetti ai quali è rivolto il Modello Organizzativo, e più precisamente (i) i membri del Consiglio di Amministrazione (gli “**Amministratori**”), (ii) i membri del *management*, (iii) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, inclusi i dirigenti (i “**Dipendenti**”); (iv) i lavoratori interinali, gli stagisti, i lavoratori a progetto o comunque i collaboratori parasubordinati, gli agenti (i “**Collaboratori**”); (v) i mandatari, i consulenti, i fornitori, i partners commerciali e comunque le controparti contrattuali della Società partecipanti a vario titolo a iniziative commerciali della medesima (i “**Partners**”).

**Management:** i soggetti che dirigono la Società e che esercitano poteri di indirizzo sulla Società o su singole aree di business.

**Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, adottato dalla Società.

**OdV:** organo della Società con il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo, ai sensi dell’art. 6 del Decreto.

**Piano di Vigilanza:** il piano predisposto annualmente dall’OdV in cui vengono definite le date ed i contenuti delle verifiche periodiche dell’OdV in merito alla tematiche di cui al Decreto.

**Pubblica Amministrazione o P.A.:** il complesso di autorità, organi, dirigenti e dipendenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, europee ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire il soddisfacimento degli interessi della collettività;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa (produzione di norme di diritto), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) (cfr. art. 357 c. p.)
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (cfr. art. 358 c. p.).

**Reati:** le fattispecie di reato (i delitti) di cui al Decreto, nel testo vigente tempo per tempo.

**Società:** Defendi Italy S.r.l., con sede legale in Camerano (AN), Via Direttissima del Conero, 29, iscritta nel Registro delle Imprese di Ancona, codice fiscale e partita IVA 00093410421.

### 1.3. Principi Generali

Tutte le attività della Società devono essere condotte non solo nell'osservanza delle norme di legge di volta in volta applicabili, ma anche nel rispetto dei principi di onestà, integrità, trasparenza, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di *stakeholders*, clienti, Collaboratori, Dipendenti, *Partners* commerciali e finanziari e, più in generale, della collettività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza alcuna eccezione, sono chiamati ad impegnarsi nell'osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti ed alle procedure interne.

### 1.4. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico deve essere osservato da tutti i Destinatari.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Società, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico con adeguate procedure di informazione e formazione. La Società condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice Etico anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società stessa.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari, anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari. La violazione delle norme del Codice potrà in particolare costituire illecito disciplinare e/o inadempimento alle obbligazioni contrattuali previste dai contratti di lavoro e/o commerciali e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni arrecati alla Società.

Al fine di garantire la piena osservanza del presente Codice Etico, ciascun Destinatario potrà rivolgersi all'OdV, agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

### 1.5. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice Etico: la Società

La Società rispetta i contenuti del Codice Etico, anche al fine di accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per i Destinatari e gli *stakeholders* nonché per la collettività.

Per realizzare efficacemente tali obiettivi, la Società adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la diffusione del Codice Etico presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di affari;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

#### **1.6. Segue: gli Amministratori ed il Management**

Gli Amministratori ed il Management, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi ed ai valori indicati nel Codice Etico.

È, in primo luogo, compito degli Amministratori e del Management applicare i valori ed i principi del Codice Etico, assumendosi le relative responsabilità.

Essi hanno, per quanto di propria competenza, il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda ed in genere per i Dipendenti e i Collaboratori;
- selezionare accuratamente membri del Management, Dipendenti, Collaboratori, e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando affinché si tratti di soggetti che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice Etico;
- sollecitare membri del Management, Dipendenti e Collaboratori a chiedere chiarimenti in merito all'applicazione delle norme del Codice Etico;
- comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e all'OdV notizie acquisite direttamente o indirettamente circa possibili casi di violazione del Codice Etico;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

#### **1.7. Segue: i Dipendenti e i Collaboratori**

I Dipendenti e i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi, sono tenuti a conformarsi ai principi ed alle regole del Codice Etico.

In particolare, i Dipendenti e i Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice Etico;
- rivolgersi all'OdV, agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10, per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'OdV della Società, ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il medesimo.

In particolare, i Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico;

- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice Etico;
- rivolgersi agli Amministratori o al Management per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice Etico;
- segnalare tempestivamente all'OdV della Società, ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il medesimo.

### 1.8. Salute e sicurezza

La Società offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro della Società, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### 1.9. Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei materiali riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire; seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

\* \* \*

## 2. Relazioni con il personale

### 2.1. Le risorse umane

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità degli Amministratori, del Management, dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni indispensabili per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna con riferimento alla selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione del Management, dei Dipendenti e dei Collaboratori. La Società si impegna anche a creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni, salvaguardando la tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si impegna a osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato, ivi espressamente incluse le disposizioni circa l'impiego di cittadini di paesi terzi e relativi permessi di soggiorno<sup>1</sup>.

### 2.2. Selezione e gestione del personale

La selezione del personale è effettuata nel rispetto delle procedure interne, in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati ed applicando le procedure interne previste in materia.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

### 2.3. Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro

Ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Management, Dipendente e Collaboratore ha il diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata su razza, origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura. La Società riconosce che le diversità costituiscono un valore per la stessa.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intimidazioni, atti di emarginazione o ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o ragioni discriminatorie.

La Società non ammette e non tollera alcun tipo di comportamento che possa condurre o che consista in molestia sessuale, intendendo come tale ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

### 2.4. Obbligo di non concorrenza

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori, del Management, dei suoi Dipendenti e Collaboratori a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché consentite dalla legge e non in conflitto con i doveri assunti verso la Società stessa.

---

<sup>1</sup> La Società si impegna altresì a verificare - dal momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo - che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo e ad assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.



## 2.5. Formazione e informazione

È obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza del contenuto del Decreto e delle conseguenti misure di organizzazione e controllo adottate.

La formazione e l'informativa verso il personale è gestita dalle competenti funzioni aziendali in stretto coordinamento con l'OdV e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte.

L'attività di formazione e di informazione riguarda tutti i Dipendenti e i Collaboratori, nonché gli Amministratori ed il Management: essa è obbligatoria e deve essere documentata e portata a conoscenza dell'OdV.

Ai soggetti terzi che intrattengano rapporti con la Società è consegnata copia del presente Codice Etico ed è fornita idonea informativa sulle conseguenze del mancato rispetto dei principi del Codice stesso. Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali impegni.

\* \* \*

## 3. Comportamento negli affari

### 3.1. Principi generali

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.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono severamente proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dai contratti collettivi, ove applicabili, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare alla Società da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

### 3.2. Conflitto di interessi

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, quali, a mero titolo esemplificativo:

- ✓ assunzione di impegni lavorativi (compresa la prestazione di attività di consulente): è proibita qualsiasi attività volta a favorire o sostenere la posizione di un concorrente a danno della Società;
- ✓ possesso, diretto o indiretto, di un significativo interesse finanziario in qualsiasi entità che intrattenga affari, cerchi di intrattenere affari o agisca in concorrenza con la Società;
- ✓ richiesta o accettazione di doni, favori, prestiti o trattamenti di favore da qualsiasi persona che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con la Società;
- ✓ richiesta di contributi per qualsiasi istituto di beneficenza o candidato politico da qualsiasi persona o entità che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con la Società;

- ✓ instaurazione di transazioni commerciali con i propri familiari o con un'azienda nella quale si ha un significativo interesse finanziario;
- ✓ esercizio per conto della Società di poteri gerarchici nei confronti di un soggetto al quale si è legati da vincoli di parentela o affinità.

### 3.3. Operazioni con parti correlate

Ogni rapporto con parti correlate deve ricevere un'adeguata informazione sulla natura della correlazione, sulle modalità esecutive dell'operazione, sulle condizioni e sull'interesse e sulle motivazioni sottostanti.

Per parti correlate e per operazioni con parti correlate si fa riferimento alle nozioni contenute nel codice civile e nelle altre disposizioni in materia di contabilità e bilancio eventualmente applicabili alla Società.

Per operazione con parte correlata si intende qualunque trasferimento di risorse, servizi o obbligazioni con parti correlate, indipendentemente dal fatto che sia stato pattuito un corrispettivo.

### 3.4. Regali o altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Società non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, o terzi in genere, siano essi pubblici o privati.

A nessun Amministratore, membro del Management, Dipendente o Collaboratore è comunque consentito offrire, fornire o accettare doni o intrattenimenti senza espressa autorizzazione, (a) se non nel limite di spesa contenuto e definito ed in accordo alle comuni pratiche di cortesia, (b) passibili di essere interpretati come una forma di corruzione o una tangente, (c) offerti o ricevuti su base regolare o frequente; (d) in violazione di una qualsiasi legge; (e) tali da compromettere l'integrità o la reputazione della Società; (f) finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Resta fermo il divieto di effettuare doni - anche se di modico valore - qualora ai dipendenti della PA sia vietato accettarli da codici di autoregolamentazione elaborati dalle amministrazioni di appartenenza, nonché nei casi in cui un simile divieto totale sia imposto alla Società da obbligazioni contrattuali (in particolare con i fornitori).

I Destinatari che agiscono per conto della Società che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore o un illecito vantaggio. In ogni caso l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere (i) documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune autorizzazioni e verifiche; (ii) comunicata all'OdV.

### 3.5. Rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere complete, veritiere e trasparenti, e comunicate solo dai Dipendenti specificamente a ciò delegati.

I rapporti con *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 nei limiti delle specifiche deleghe.

### 3.6. Sponsorizzazioni e finanziamenti

Attività di sponsorizzazione potranno essere poste in essere purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi del Gruppo. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché sportivo ed artistico – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso rispetto delle leggi e relative pratiche adeguatamente documentate.

La Società coopererà, anche finanziariamente, con le organizzazioni citate esclusivamente in relazione a specifici progetti ed in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- comunicazione all'OdV.

### 3.7. Rapporti con i clienti e con i *partners* commerciali

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato, dei clienti.

Costituisce, quindi, obiettivo prioritario della Società la soddisfazione delle esigenze dei clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a non danneggiare l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

È compito dei Destinatari trattare lealmente con i clienti e con qualsiasi altra persona con la quale si entri in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

I contratti stipulati con i clienti ed ogni comunicazione agli stessi indirizzata sono, pertanto, improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

A tal fine, è fatto obbligo agli Amministratori, al Management ed ai Dipendenti della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e con i *partners* commerciali;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle relative previsioni contrattuali, servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti e al mercato.

### 3.8. Rapporti con i fornitori

Gli Amministratori ed il Management, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a controllare che la Società uniformi costantemente la propria condotta agli standard etici imposti alla stessa dai fornitori, ai sensi dei contratti stipulati con gli stessi.

Gli Amministratori ed il Management, nell'ambito delle rispettive competenze, vigilano - per quanto ragionevolmente reso possibile dagli strumenti di cui dispone la Società - sul rispetto da parte di tali fornitori di principi analoghi a quelli contenuti nel Codice Etico.

Per quanto riguarda i fornitori di altri beni o servizi, la Società riconosce che l'attenzione alla selezione dei propri fornitori costituisce elemento essenziale per l'offerta di servizi di qualità, sicuri e

competitivi sul mercato. Nella selezione dei fornitori, la Società tiene conto della creazione, da parte dei potenziali contraenti, di un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso delle leggi.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo agli Amministratori, al Management e ai Dipendenti, per quanto di rispettiva competenza, di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- effettuare la scelta dei fornitori esclusivamente sulla base delle necessità aziendali;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore, la Società prenderà senza indugio le opportune misure. In particolare, è fatto obbligo ad ogni Destinatario di portare a conoscenza dell'OdV, ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice Etico.

### 3.9. Rapporti con i concorrenti

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, le attività della Società ed i comportamenti dei Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza, evitando qualsiasi forma di collusione con i concorrenti o qualsiasi comportamento che possa generare effetti collusivi.

\* \* \*

## 4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati

### 4.1. Principi generali

Nei rapporti di qualsiasi natura con soggetti della Pubblica Amministrazione e privati è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. I Destinatari devono agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità ed integrità. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio e con soggetti privati debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, nonché al rispetto delle procedure interne, così da salvaguardare l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio e con soggetti privati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato secondo le procedure interne. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relativa alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati.

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari o di soggetti delegati dal cliente privato alla Società, dovrà darsi immediata comunicazione all'OdV.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in qualsiasi settore (ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.) e con soggetti privati, i Destinatari del presente Codice Etico sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del soggetto coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;

- dal tentativo di carpire al soggetto coinvolto nella trattativa o nel rapporto informazioni riservate;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Con riferimento agli omaggi ed alle regalie valgono altresì le regole previste nel paragrafo 3.4 che precede.

#### **4.2. Regole per i terzi rappresentanti nei rapporti**

I consulenti o, comunque, i soggetti esterni che rappresentino la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati dovranno accettare e rispettare le regole del presente Codice Etico, pena la risoluzione del contratto in essere con la Società ed in ogni caso il risarcimento del danno.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con privati la Società non si farà rappresentare da soggetti terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi o pratiche di ostacolo alle Autorità di Pubblica Vigilanza.

#### **4.3. Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione**

È vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti.

#### **4.4. Rapporti con le autorità di vigilanza**

Nei rapporti con le autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. I Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

#### **4.5. Finanziamenti ed erogazioni**

##### **Pubbliche**

La Società non trae vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali, sulla base di provvedimenti concessi lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai Destinatari ed a qualsiasi altro soggetto che comunque possa agire in nome e per conto della Società conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione; pertanto, tali soggetti non devono in alcun caso:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;

- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di specifiche attività legittimamente autorizzate dalla Pubblica Amministrazione erogante per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé né per le Società né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

### Private

La Società intrattiene rapporti finanziari con soggetti privati tramite l'instaurazione di rapporti contrattuali basati sulla trasparenza, correttezza e buona fede.

Viene condannata qualsiasi pratica commerciale fondata sulla corruzione, su favori illegittimi, su pratiche commerciali scorrette volte a far ottenere indebiti vantaggi o condizioni economiche diversamente erogate.

\* \* \*

## **5. Regole in materia di reati societari**

### **5.1. Principi generali**

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la Società esige che i Destinatari rispettino i seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato devono essere veritiere e verificabili;
- la pubblicazione delle informazioni finanziarie deve essere accurata e trasparente e contenere tutte le informazioni sulla Società che possano risultare importanti per consentire ai potenziali investitori di accertare la validità e i rischi della attività e delle finanze della Società, così come la qualità e l'integrità della contabilità aziendale e delle informazioni fornite in merito all'esterno;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti;
- Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, sindaci, società di revisione esterna, OdV) devono essere complete, veritiere e corrette. È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

I principi in materia di contabilità e controllo sono in dettaglio elencati nel paragrafo 10 che segue.

### **5.2. Operazioni sul capitale**

La Società si impegna a tutelare l'integrità del capitale sociale, i crediti dei soci e quelli di terzi che instaurano rapporti con l'azienda.

È vietato:

- anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

\* \* \*

## 6. Rapporti con il mercato

### 6.1. Informazioni e notizie

È impegno della Società fornire una comunicazione veritiera, tempestiva, accurata e trasparente verso l'esterno.

In tal senso la comunicazione è affidata esclusivamente al Consiglio di amministrazione e/o agli Amministratori Delegati. Ove, in ragione di opportunità di *business*, i Destinatari chiamati ad illustrare o fornire al mercato notizie riguardanti informazioni societarie, obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società (ad esempio tramite partecipazione a congressi o seminari o tramite la redazione di pubblicazioni) sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del consiglio di amministrazione circa le informazioni da comunicare e le opinioni da esprimere.

### 6.2. Informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Società. Essi possono includere notizie non ancora diffuse ed annunci di prossima divulgazione.

È fatto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di familiari, conoscenti e, in generale, di terzi.

\* \* \*

## 7. La protezione e l'uso dei beni aziendali

Il patrimonio aziendale della Società è costituito da beni materiali, quali ad esempio immobili ed arredi, infrastrutture, attrezzature, autovetture, macchinari, computer, e da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management, Amministratori e Dipendenti, eventuali diritti di licenza, marchi e brevetti propri o di terzi.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ogni Amministratore e membro del Management ed ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza. L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte degli Amministratori, del Management e dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivamente mirato allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi definiti dalle funzioni aziendali interessate.

### 7.1. I Sistemi informatici aziendali, i supporti mobili, internet e posta elettronica

I Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti scorretti, in ipotesi anche inconsapevoli, che possano provocare

danni alla Società, ad altri Destinatari o a *partner* commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

I *personal computer*, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i *tablet* ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Società ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- essi vanno custoditi in modo appropriato;
- essi possono essere utilizzati solo per fini professionali e non anche per scopi personali, salva diversa ed espressa autorizzazione;
- ne debbono essere prontamente denunciati il furto o lo smarrimento alle autorità competenti e successivamente segnalati alla funzione aziendale competente;
- ne debbono essere prontamente segnalati alla funzione aziendale competente il danneggiamento o il non funzionamento.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

## 7.2. Proprietà industriale

*Know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate dai e diffuse a e da Amministratori, membri del Management e Dipendenti, diritti di licenza, marchi, brevetti e altri simili diritti di proprietà industriale costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

La Società vigila affinché vengano tutelati i beni o documenti coperti da diritti di proprietà industriale.

La Società si adopera altresì affinché la normativa vigente in tema di proprietà industriale sia portata a conoscenza di tutti i Destinatari.

La Società ribadisce anche in questa sede che essa non persegue il proprio successo di impresa attraverso la violazione di diritti di proprietà industriale di concorrenti e di terzi in genere.

\* \* \*

## 8. Riservatezza e discrezione

### 8.1. Trattamento di informazioni aziendali

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore della Società è strettamente di proprietà della Società medesima.

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

È fatto divieto ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai *partner* commerciali un pregiudizio.

Analogamente la Società ribadisce di non perseguire il proprio successo di impresa attraverso l'utilizzo di informazioni riservate di concorrenti e soggetti terzi in genere in violazione della normativa vigente.

### 8.2. Banche dati e privacy

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, partner commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.



La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Amministratore e membro del Management, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità che deve perseguire in base alle sue obbligazioni contrattuali e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società; attenendosi in particolare alle istruzioni circolarizzate dall'azienda a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o a tutti gli altri soggetti coinvolti nella tutela della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare gli Amministratori, il Management, i Dipendenti e Collaboratori 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 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.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti gli Amministratori e membri del Management, Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

\* \* \*

## 9. Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Codice Etico, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del medesimo Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, *partner*, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

\* \* \*

## 10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice Etico o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati all'OdV:

- . Avv. Ruben Pescara, Foro Buonaparte 70, Milano, OdV@defendi.com, tel. 3336869059;
- . Ing. Rosalba Murolo, DEFENDI ITALY S.r.l., Via Direttissima del Conero 29, 60021 Camerano (AN), OdV@defendi.com, tel. 3371224727.

Segnalazioni anonime sono permesse anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

La Società impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni, assicurandone in ogni caso la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dei soggetti accusati erroneamente o in mala fede.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice Etico.

È fatta salva la facoltà, per ogni Destinatario, ove le circostanze lo rendano opportuno, di richiedere informazioni o procedere a segnalazioni direttamente in capo all'OdV ai recapiti sopra indicati.