

# Codice Etico e Modello Organizzativo

*Vicsam Group riconosce come preminente il valore della Responsabilità Sociale dell'Impresa e per questo ogni scelta azienda ed ogni attività intrapresa dalla società, così come ogni obiettivo fissato dall'azienda sono mossi dal fine del rispetto e del conseguimento di tale valore. Pertanto, Vicsam Group adotta il Codice Etico di seguito riportato, consapevole che il raggiungimento di ogni scopo aziendale, meritevole di tutela, potrà ottenersi solamente attraverso il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le risorse umane coinvolte, ciascuno per proprio titolo e ruolo, alle quali deve essere demandato il rispetto e l'ottemperanza di quanto adottato e condiviso.*

Vicsam GROUP s.r.l., con sede in Veduggio con Colzano, C.so Milano, 18/20 - C.F. e P. IVA 02638030961

(di seguito semplicemente "Società") svolge l'attività di vendita e assistenza di macchine per ufficio, registratori telematici, computer e fornisce soluzioni informatiche per la gestione aziendale tramite lo sviluppo e/o la rivendita di software gestionali/ERP e servizi di formazione rivolti alle Micro - Piccole e Medie Imprese, ai Professionisti e alle Associazioni.

La Società nello svolgimento della propria attività e nella conduzione quotidiana del proprio lavoro è attenta al rispetto delle normative vigenti e si impegna ad osservare elevati standard etici, per tale motivo, adotta il presente codice etico (di seguito indicato anche come "codice"), ispirato a fondamentali valori di responsabilità sociale e civile, quale strumento integrativo delle norme del diritto positivo.

Con il termine Personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per la Società: dipendenti, amministratori e collaboratori (ad esempio: collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili) e il codice esprime gli impegni e le responsabilità etici assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società.

La classe dirigente, i responsabili e i membri dell'organismo di vigilanza hanno tutti il compito di vigilare sul funzionamento del codice; tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società; in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi e i criteri di condotta, nei rapporti che essi hanno con la Società stessa. Inoltre, con le medesime modalità, il codice viene reso noto a tutto il personale salvo forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini.

## SOMMARIO

1. - Principi di comportamento per l'organizzazione
2. - Principi di comportamento cui deve attenersi il personale
3. - Criteri di condotta
4. - Meccanismi applicativi del codice etico
5. - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
6. - Disposizioni finali

Ai sensi del Decreto Legislativo 8.06.2001 n.231 e successive modifiche ed integrazioni

### 1. - Principi di comportamento per l'organizzazione

La Società si impegna a rispettare nei confronti di chiunque e, allo stesso tempo, pretende che vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa, i seguenti principi fondamentali.

## **Rispetto di leggi e regolamenti**

La Società opera nel rispetto delle normative vigenti e si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso. Lo stesso impegno deve valere anche da parte dei fornitori e dei clienti che abbiamo rapporti con la Società.

## **Integrità di comportamento**

La Società si impegna a fornire servizi di qualità e a porsi sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con privati e con imprese terze.

## **Discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni (scelta dei clienti e fornitori, gestione del personale e organizzazione del lavoro, rapporti con i gruppi di interesse e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

## **Valorizzazione delle risorse umane**

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo e, pertanto, garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della Legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

## **Equità dell'autorità**

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, la Società si impegna e attiva affinché sia evitata ogni forma di abuso. La Società stessa eviterà abusi di posizione dominante. I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte dell'organizzazione del lavoro.

## **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

La Società garantisce che le proprie attività siano condotte nel pieno rispetto dei beni primari della salute e sicurezza del Personale e si impegna al rispetto della normativa ambientale, adoperandosi affinché le buone pratiche di comportamento ambientale siano diffuse correttamente e in modo capillare in ogni settore dell'azienda.

## **Divieto di attuare comportamenti non etici**

Sono vietate condotte non considerate etiche e dunque ostili alla Società, poste in essere da chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

## **Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo correttezza e buona fede e gestiti in modo da non sfruttare eventuali posizioni di dipendenza o di debolezza dell'altra controparte contrattuale.

## **Tutela della concorrenza**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

## **Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, tutti gli operatori della stessa siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

## **Protezione dei dati personali e trattamento delle informazioni**

La Società raccoglie e tratta dati personali anche sensibili (come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali) di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, siano essi persone fisiche che giuridiche. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il personale della Società che, nell'ambito delle mansioni lavorative, si trova a trattare dati sensibili deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

## **Controllo dell'attività lavorativa**

La società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorative, per ragioni di sicurezza od organizzative. Tali controlli devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare i limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati cui tendono.

## **2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti della Società devono osservare i seguenti principi:

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **Lealtà e onestà**

Le persone sono tenute ad essere leali tra loro e nei confronti della Società. Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali – se non a ciò previamente autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e di procedure interne. Le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

## **Conflitti di interesse**

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, diretto o indiretto, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

## **3. Criteri di condotta**

### **3.1 Relazioni con il personale**

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle normative vigenti e 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.

Nell'attività di selezione del personale verranno adottate opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Le valutazioni e i giudizi sui candidati verranno mantenuti riservati.

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, anche al fine di evitare possibili rischi per la salute e sicurezza, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'interessato abbia effettiva comprensione del loro contenuto all'atto dell'accettazione dell'incarico.

#### **Gestione del personale**

La Società adotta le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutte le persone debbono essere trattati con pari rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene in base a competenze, capacità e crescita professionale; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone che si trovino in temporanee situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

#### **Integrità e tutela della persona**

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, secondo chiari criteri da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la Società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto direttamente agli amministratori della Società o ad altro organismo interno ad esso preposto.

La Società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono portare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

### **Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni anche verbali curate dai responsabili).

### **Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura e agiscono per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone, tramite affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### **Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### **Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane e pertanto, in caso di necessità esplicitata da eventi nuovi e/o imprevisti, la Società si impegna a distribuire gli oneri della riorganizzazione del lavoro il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficiente dell'attività e con le esigenze aziendali, ad assegnare la persona ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

### **Sicurezza e salute**

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Società fornisce informazioni e formazione sui comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro.

La politica della sicurezza comporta un'adeguata programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori.

## **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, La Società si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003. Alle persone viene richiesto l'obbligo di riservatezza in merito alle informazioni che riguardano la Società e a quelle relative a clienti, fornitori, partner commerciali o agli altri soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali o comunque qualificati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine, non ammessa dalle normative vigenti, sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

## **3.2 Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.). Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Durante e dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.

### **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, in occasione di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

### **Informazioni riservate**

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività della Società e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di rivelazione di segreto industriale.

Le persone che vengono a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelarli a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti.

### **Conflitto di interessi**

Tutte le persone della Società sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, conosciute nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere al contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere al contempo attività lavorativa, anche di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;

Nel caso si manifesti anche solo in apparenza una fattispecie di conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

### **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio, anche tramite interposta persona, di non modico valore, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Le persone della Società che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni di cui abbia disponibilità;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali;
- custodire adeguatamente le risorse ad essa affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società e i suoi beni.

### **Utilizzo di applicazioni informatiche**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali.



La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici di verifiche e di controllo nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

La Società rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e, pertanto, al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali minacciosi per la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni e ne informeranno immediatamente i propri referenti.

### **3.3 Relazioni con i clienti**

#### **Imparzialità**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto delle proprie decisioni aziendali.

#### **Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o scorrette, completi in ogni loro parte, ai fini di una decisione informata del cliente.

#### **Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

### **3.4 Rapporti con i fornitori**

#### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. La Società si riserva di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

#### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza e correttezza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati e quelli di natura contabile conservati per i periodi previsti dalla legge.

#### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione o una dichiarazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile oppure il rispetto di standard qualitativi del prodotto o del servizio;

#### **Posizione dominante**

La Società si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

### **3.5 Relazioni con i soci**

#### **Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, la documentazione dei fatti da riportare in contabilità deve essere chiara, completa, corretta e archiviata per eventuali verifiche.

#### **Tutela del patrimonio sociale**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della stessa Società, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi previsti dalla legge, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **3.6 Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Con il termine pubblica amministrazione (PA) si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

#### **Correttezza e lealtà**

La Società nei rapporti con la PA agirà con la massima trasparenza ed eticità di comportamento, nel rispetto delle norme vigenti, secondo i principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti e svolgere ogni operazione con garanzia della tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della PA.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

#### **Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della PA allo scopo di ottenere vantaggi personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore, prestazioni indebite o vantaggi in genere nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, nemmeno attraverso terze persone.

Qualora una persona della Società riceva da un componente della PA richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

#### **Iniziative che la Società può assumere**

La Società può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, le attività di fondazioni ed associazioni, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui la Società voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure legali.

### **3.7 Rapporti con la collettività**

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La Società non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, di esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, purché sia chiara e documentata la destinazione delle risorse.

#### **Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste/proposte di contributi provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, in ambito culturale e benèfico e sono ammesse le attività di sponsorizzazione, nei temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano favorire in qualche modo l'attività aziendale.

### **3.8 Diffusione di informazioni**

#### **Comunicazione all'esterno**

La comunicazione della Società verso ogni persona è improntata al diritto all'informazione e nel rispetto della normativa vigente e delle regole di condotta professionale, condotta con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni che influenzano il mercato e i segreti industriali.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

#### **Controllo sulle informazioni riservate**

Devono essere adottate particolari cautele nelle comunicazioni esterne di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di dominio pubblico suscettibili, se rese pubbliche, di influenzare l'attività della Società. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori o dai soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

## 4 - Meccanismi applicativi del codice etico

### 4.1 Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, specifiche comunicazioni informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate potranno accedere al codice etico e dovranno osservare quanto in esso prescritto.

Le funzioni preposte sono disponibili, in caso di necessità, a fornire eventuali informazioni e chiarimenti sul codice etico.

### 4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- dirigenti e/o funzioni direttive della Società;
- organismo di vigilanza (da ora "OdV"): quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, suggerisce anche eventuali opportuni aggiornamenti del codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale o da terzi.

Competono all'OdV i seguenti doveri:

- comunicare agli amministratori le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico.

### 4.3 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV è composto da n. 3 membri e la sua composizione è rappresentativa delle tre macroaree di funzioni esistenti in Azienda.

La nomina a membro dell'OdV non modificherà in alcun modo la scala gerarchica dell'organigramma aziendale esistente e non darà luogo a nessun compenso aggiuntivo in virtù di questa qualifica, trattandosi di attività volontaria. Al contrario, i componenti dell'OdV dovranno farsi parte diligente nell'applicare e nel far applicare i dettami del presente codice etico e di tutti i regolamenti aziendali ad esso connesso. Le aree di funzione aziendale individuate al momento della stesura del presente codice sono le seguenti e per ciascuna area dovrà essere presente un membro nell'OdV:

- 1) Area direzionale (comprendente i componenti del CdA e amministrazione)
- 2) Area operativa (comprendente il reparto tecnici, copy e retail, sistemisti, customer, progetti)
- 3) Area Commerciale (comprendente i commerciali e reparto inside)

Per ciascuna area di funzione sarà nominato un componente dell'OdV, a cura del CdA, che procederà alla nomina secondo criteri discrezionali.

L'OdV sceglierà al suo interno il membro a cui attribuire la funzione di Presidente. Il funzionamento dell'OdV sarà disciplinato da un regolamento che sarà sottoposto all'approvazione del CdA.

I componenti dell'OdV resteranno in carica tre anni; la carica è rinnovabile per periodi successivi.

In caso di rinuncia da parte di un componente si dovrà provvedere immediatamente a nominare un sostituto nei modi previsti.

### 4.4 Regolamenti aziendali

L'effettiva attuazione pratica di quanto previsto dal presente codice etico sarà regolamentata e accompagnata da eventuali Regolamenti Aziendali Interni che dovranno rispettare tutte le norme di Legge in vigore, i dettami del CCNL dei lavoratori del settore commercio e non potranno, in nessun modo, contrastare con le norme del presente codice.

#### 4.5 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una legge o procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e/o l'organismo di vigilanza. La Società adotta i necessari accorgimenti a tutela della riservatezza dei segnalatori per evitare qualsiasi tipo di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta al CdA su proposta dell'OdV che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta i comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

### 5 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

#### 5.1 Dipendenti (quadri, impiegati)

I provvedimenti adottabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti e ad ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL del commercio, applicabile al rapporto di lavoro e potranno essere i seguenti:

- 1) biasimo verbale, per le mancanze lievi;
- 2) biasimo scritto, per recidiva di mancanze lievi;
- 3) multa (fino ad un importo massimo pari a 4 ore della normale retribuzione);
- 4) sospensione della retribuzione e del servizio (fino ad un massimo di dieci giorni)
- 5) licenziamento disciplinare.

#### 5.2 Dirigenti

In caso di violazione da parte di dirigenti della Società delle regole del codice etico si applicheranno ai responsabili, in relazione alla gravità e tipologia delle violazioni, alle modalità dei fatti, a eventuali precedenti e ad ogni altra circostanza, le misure più idonee secondo quanto previsto dal CCNL dei dirigenti del settore commercio.

#### 5.3 Amministratori

In caso di violazione del codice etico da parte degli Amministratori, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione, al fine di assumere le opportune iniziative a seconda delle persone coinvolte, della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa e da ogni altra circostanza.

Nei casi meno gravi l'OdV potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Qualora l'OdV ritenga che la violazione sia tale da comportare la revoca del mandato si procederà alla convocazione dell'assemblea dei soci per deliberare in merito.

#### 5.4 Collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che attuino, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è commessa, delle persone coinvolte e di ogni altra circostanza, l'OdV e il CdA potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

## **5.5 Clienti e fornitori**

I soggetti legati alla Società da rapporti commerciali che, nell'esercizio della loro attività, attuano comportamenti in contrasto con le disposizioni del codice potranno essere sanzionati, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è commessa, delle persone coinvolte e di ogni altra circostanza, con richiami, diffide o con l'interruzione del rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati.

## **5.6 Organismo di Vigilanza**

In caso di comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico da parte dell'OdV, del CdA o del singolo membro dei predetti organismi collegiali, la Società potrà provvedere, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui viene commessa, delle persone coinvolte e di ogni altra circostanza, con richiami o diffide e, nei casi più gravi o di maggior coinvolgimento dell'immagine aziendale, anche promuovendo iniziative necessarie per la revoca o la cessazione dell'incarico.

## **5.7 Norme generali**

Le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative, senza esclusione di ogni altra fattispecie rilevante.

Il sistema sanzionatorio qui previsto è reso noto ai soggetti interessati, nel rispetto delle norme di legge, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70;
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento;
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione cautelativa dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate o delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria o da altre autorità. Tuttavia, tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.

L'applicazione dei provvedimenti terrà conto dell'oggettiva gravità del fatto, della posizione del soggetto, del dolo o grado di colpa, del contributo di eventuali altri soggetti coinvolti nella violazione, dell'esistenza di precedenti, della rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché di ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione, come sopra indicato.

## **6 - Disposizioni finali**

Il presente codice etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.