



Codice etico e di buona condotta

Rev . 3 - 04.04.2022

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
CONFORMITÀ A LEGGI, REGOLE E REGOLAMENTI	4
DESTINATARI.....	5
OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.....	5
RISERVATEZZA - CONCORRENZA.....	6
RELAZIONI.....	6
PROTEZIONE E UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO DELLA SOCIETÀ.....	6
RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	8
OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI	8
DENUNCIA DI COMPORTAMENTI NON ETICI O ILLEGALI	8
WHISTLEBLOWING.....	9
GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO	9
PAGAMENTI.....	10
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	10
RAPPORTI CON I TERZI (FORNITORI E CLIENTI).....	10
ANTICORRUZIONE	12
CONFLITTO DI INTERESSI – INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ'.....	15
CONCORRENZA	17
LIBERTÀ NELL'INIZIATIVA ECONOMICA	17
RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	20
RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	20
TUTELA DEI LAVORATORI.....	21
RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	22
TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE	23
AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	23
ANTIRICICLAGGIO	24
SISTEMI INFORMATICI.....	25
TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DEI MARCHI.....	27
CONTROLLI INTERNI.....	27
PRINCIPI E REGOLE COMPORTAMENTALI	30

INTRODUZIONE

Il presente Codice di Etica e di Condotta Aziendale riassume i principi di condotta consolidati applicati da Autelcom S.p.a.

La società, all'avanguardia nello sviluppo, nella ricerca e realizzazione di soluzioni per reti di telecomunicazioni, vuole assicurare che le proprie attività vengano svolte con integrità e in conformità con la legge, nel rispetto della trasparenza, correttezza, professionalità del proprio operato.

Ciascun dipendente, responsabile e dirigente è tenuto a conoscere e rispettare le politiche delineate dal presente Codice di Etica e di Condotta Aziendale.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di Autelcom Spa ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società, recentemente novellate con i *"Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231"* (Gruppo di lavoro Multidisciplinare CNF / CNDCEC / Confindustria / ABI del febbraio 2019).

Qualsivoglia dipendente o dirigente che violi le indicazioni o lo spirito di dette politiche può incorrere in azioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento, nei casi più gravi, in accordo con le disposizioni legislative vigenti.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *"Diligenza del prestatore di lavoro"*, recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

L'art. 2106 rubricato *"Sanzioni disciplinari"*, recita: *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione"*.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che

intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare

Ciascun dipendente, responsabile e dirigente è tenuto a osservare le leggi e ad agire in maniera etica. A tale scopo, il presente Codice intende fungere da guida per sensibilizzare dipendenti, responsabili e dirigenti su questioni etiche e legali significative che si presentano frequentemente, nonché sui mezzi disponibili per denunciare comportamenti illegali o non etici. Ciononostante, il presente documento non affronta in modo esaustivo qualsivoglia questione etica o legale che possa interessare un dipendente, responsabile o dirigente né costituisce una sintesi delle leggi e politiche applicabili. Nessun codice di etica o condotta aziendale può sostituire il comportamento coscienzioso di un dipendente, responsabile o dirigente.

La società si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

Qualsiasi questione afferente il presente codice e/o condotte che a vostro avviso violino le politiche aziendali possono essere portate all'attenzione dell'organismo di vigilanza aziendale, tramite mail all'indirizzo: organismodivigilanza@autelcom.it, nella persona dell'Avv. Andrea Pavone.

Nessuno è autorizzato a disporre diversamente in relazione alle suddette norme. Si intende che a ciascun soggetto destinatario del presente codice etico è data la facoltà di promuovere integrazioni o avviare iniziative finalizzate a migliorare l'azione legale della società.

CONFORMITÀ A LEGGI, REGOLE E REGOLAMENTI

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale. Ai fini di una concreta ed efficiente conoscenza dello stesso, la società organizza periodicamente uno o più briefing, mediante apposito sw dedicato (illustrando slides e documentazione di riferimento).

La società si impegna a declinare i mansionari per meglio definire ruoli e responsabilità di ciascun interno.

Le principali norme e leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- GDPR 679/2016;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e Decreto n. 152/2006, in materia di ambiente;
- Art. 3, comma 4 della L. 180/2011 (STATUTO DELLE IMPRESE) a mente del quale *“Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, le associazioni di imprese integrano i propri statuti con un codice etico con il quale si prevede che le imprese associate e i loro rappresentanti riconoscono, tra i valori fondanti dell'associazione, il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. Le imprese che aderiscono alle suddette associazioni respingono e contrastano ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività' illegale di cui sono soggetti passivi. Il mancato rispetto del codice etico dell'associazione e dei doveri degli associati e' sanzionato nei termini previsti dallo statuto e dallo stesso codice etico dell'associazione”*.
- le leggi statali o federali, i regolamenti o le ordinanze idonee a influenzare le politiche della società;
- principi consolidati Confindustria nella redazione dei MOG 231.

DESTINATARI

Sono tali, senza alcuna eccezione, i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti, relazioni e/o collaborazioni con la società o che operano nell'interesse di questa.

OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

Tutti i dipendenti e i terzi in genere sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza e/o all'RPC (raggiungibili all'indirizzo pubblicato sul sito internet della società), che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del presente codice etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la società, la propria immagine, la propria reputazione.

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente codice etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione.

RISERVATEZZA - CONCORRENZA

In linea generale, è fatto divieto a dipendenti, responsabili e dirigenti, che abbiano accesso a o siano a conoscenza di materiale non pubblico della società, di acquistarlo, cederlo o scambiarlo o anche solo divulgarlo senza autorizzazione da parte della direzione (AD).

È fatto divieto a dipendenti, responsabili e dirigenti di: sfruttare individualmente opportunità che appartengono di diritto alla società o di cui si viene a conoscenza tramite le proprietà, le informazioni o la posizione aziendale; usare le proprietà, le informazioni e la posizione aziendale per profitto personale; essere in concorrenza con Autelcom Spa.

I dipendenti, i responsabili e i dirigenti conferiscono alla Società la facoltà di promuovere i propri interessi legittimi ogniqualvolta se ne verifichi l'opportunità.

RELAZIONI

Ogni dipendente, responsabile e dirigente si impegna a relazionarsi in maniera corretta e in buona fede con clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti di Autelcom Spa. Nessun dipendente, responsabile o dirigente è autorizzato ad approfittare di altri collaboratori tramite manipolazione, occultamento e abuso di informazioni privilegiate, falsa dichiarazione di fatti o altre pratiche scorrette.

Conformemente alla propria politica, la Società si impegna a selezionare, assumere e lavorare con tutti i dipendenti e i responsabili, senza discriminazioni di razza, colore, origini, convinzioni politiche, lingua, partecipazione o attività sindacale, sesso, età, religione, invalidità, stato di veterano od orientamento sessuale reale o presunto. Le pari opportunità costituiscono una priorità essenziale e uno dei più solidi principi di Autelcom Spa.

Inoltre, ognuno di noi ha la responsabilità di contribuire a rendere l'atmosfera lavorativa della Società libera da condotta opprimente, offensiva, non rispettosa, disorganizzata o in qualsiasi altro modo non professionale. Non è tollerata né tollerabile alcuna forma di molestia sessuale, verbale o fisica, da parte di dipendenti, responsabili o dirigenti.

PROTEZIONE E UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO DELLA SOCIETÀ

Tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a proteggere le risorse sociali e assicurarne il corretto utilizzo. Tali risorse comprendono, senza limitazione, proprietà intellettuali come il nome della Società, loghi, marchi registrati, brevetti, copyright, informazioni confidenziali, idee, progetti e strategie. Il furto, la negligenza o la perdita di tali risorse hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. L'impiego delle risorse della Società è consentito unicamente per scopi legittimi. Qualsiasi uso improprio o contraffazione delle risorse della Società deve essere denunciato al superiore gerarchico.

I beni di proprietà di AUTELCOM sono patrimonio dell'Azienda e devono essere utilizzati per il perseguimento dei fini aziendali. Tutti i dipendenti di ogni livello e tutti gli utilizzatori sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà o nella disponibilità aziendale deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate negli atti e nei documenti rivolti all'attenzione del lavoratore, né per finalità illegali. L'Azienda non consente e non autorizza l'uso personale dei beni aziendali, nemmeno della posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e telefonia aziendali, ad esclusione di fatti e situazioni a carattere eccezionale.

Per la installazione di dispositivi di localizzazione su ogni autovettura aziendale sarà formalizzata apposita e specifica trattativa con le organizzazioni aziendali.

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Azienda, è consentito solamente al personale dipendente all'uopo autorizzato in possesso di idonea e valida Patente di Guida ed unicamente per motivi di servizio. L'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Azienda e/o di proprietà del dipendente implica l'obbligatorietà per il conducente di non assumere alcol - quindi con tasso alcolemico pari a zero - e sostanze psicotrope (droghe, farmaci se non previa consultazione del medico competente, etc.).

In nessun caso è possibile l'uso del mezzo di proprietà dell'Azienda per motivazioni o necessità personali.

Nel caso pervengano all'Azienda Processi Verbali di accertamento di infrazioni, il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze: qualora ritenga sussistere l'infrazione invierà comunicazione al dipendente responsabile dell'infrazione avvisandolo che si procederà direttamente al pagamento della sanzione il cui importo sarà trattenuto sullo stipendio in unica soluzione; qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri. In ogni caso il dipendente dovrà dare evidenza all'Ufficio Risorse Umane dell'esito del ricorso. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, qualora necessario, provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'organo di polizia, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Azienda che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal C. d. S.

Se un bene aziendale non appare più idoneo all'uso o abbisogna di manutenzione, ciascun interessato è tenuto a collaborare e segnalare tempestivamente ai responsabili la necessità di intervento.

L'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda e può essere considerata alla stregua di una frode commessa ai danni di Autelcom. L'asporto dalla sede di oggetti aziendali senza autorizzazione viene considerato alla stregua di un furto. Le proprietà dell'Azienda devono essere custodite con cura. Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti di Autelcom. Qualora si venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali o si abbiano delle domande da porre sul loro utilizzo corretto, il dipendente ne dovrà parlare con il proprio superiore, l'Ufficio Risorse Umane.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, o su richiesta della stessa, il dipendente è tenuto a interrompere la fruizione di tutti i beni aziendali in possesso e a restituirli (i beni comprendono, a titolo meramente esemplificativo: sistemi informatici, apparecchiature tecnologiche, computer, telefoni, libri, mobili e arredi, beni di proprietà intellettuale, piani, programmi, procedure, auto e mezzi di trasporto etc.).

RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

La società stabilisce la regola cardine in forza del quale nessuna attività o operazione, funzionale al raggiungimento dell'oggetto sociale, può essere svolta qualora si violi la legge, il presente codice, le direttive nazionali e/o internazionali, nonché gli ordini delle Autorità.

OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare (specialmente dai clienti o potenziali tali), neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità. I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

Gli Azionisti, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Nei rapporti di affari con i terzi 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 poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Gli omaggi, i regali e le altre forme di benefici a terzi, nonché le sponsorizzazioni, devono essere contenuti nei limiti di budget annuali predefiniti dagli organi sociali competenti. Eventuali sforamenti per importi superiori a euro 5 mila devono essere approvati dall'organo amministrativo collegiale, conformemente ai sistemi di gestione MOG 231 e anticorruzione adottati dalla società.

DENUNCIA DI COMPORTAMENTI NON ETICI O ILLEGALI

Tutti i dipendenti sono invitati a notificare a supervisori, dirigenti o altro personale incaricato eventuali comportamenti non etici o illegali che si siano verificati e, nel dubbio, a informarsi delle migliori azioni da intraprendere in una particolare situazione.

È obbligatorio rivolgersi al proprio responsabile in caso di violazione del presente Codice di Etica e di Condotta Aziendale o di altra condotta illegale o non etica da parte di dipendenti, responsabili o dirigenti della Società, principalmente in materia di contabilità, controlli contabili interni, auditing, lotta alla corruzione bancaria e finanziaria (ad esempio: anomalie contabili e di revisione contabile, falso in bilancio, evasione fiscale, ecc.), o se si è a conoscenza di fatti gravi che influiscono sugli interessi vitali della Società o sull'integrità mentale e fisica dei suoi dipendenti (ad esempio: minaccia alla sicurezza di un altro dipendente, molestie morali, sessuali, discriminazione, insider trading, conflitto di interessi, divulgazione di segreto industriale, grave abuso ambientale, minaccia alla salute pubblica, gravi rischi per la sicurezza del sistema informativo della Società, ecc.).

Alcuni collaboratori potrebbero ritenere poco adeguato utilizzare i normali canali di comunicazione. In tal caso, contattare telefonicamente o scrivere al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

WHISTLEBLOWING

Autelcom SPA implementa uno strumento reperibile sul proprio sito per agevolare chiunque nella segnalazione finalizzata a far emergere condotte riprovevoli e, comunque, non in linea con gli obiettivi di cui al presente codice etico.

L'identità del soggetto da cui proviene la segnalazione sarà mantenuta riservata in tutte le fasi della procedura e non sarà diffusa a terze parti; lo stesso dicasi per il soggetto incriminato o per il collaboratore che si sia rivolto al proprio responsabile, salvo il caso in cui la divulgazione di tale identità sia richiesta ai sensi di legge.

Nessun dipendente verrà penalizzato per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni al presente Codice o di altri comportamenti non etici o illegali, né saranno tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede. Tuttavia, un dipendente, responsabile o dirigente che presenti una falsa segnalazione di violazione può essere soggetto a sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge e dalle norme contrattuali applicabili. Qualora il segnalante sia coinvolto nella violazione, sarà tenuto in considerazione il fatto che abbia provveduto a detta segnalazione.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni, anche di natura Comunitaria, vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Autelcom SPA applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per Autelcom SPA e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

La società è impegnata al rispetto della normativa tributaria, all'intolleranza verso pratiche di elusione e/o evasione fiscale, ovvero di abuso del diritto. Ogni

PAGAMENTI

Autelcom Spa non effettua pagamenti e versamenti e non svolge attività (movimentazioni) finanziarie che non siano improntate ai principi di assoluta tracciabilità e trasparenza.

La società si attiene alla procedura per la gestione dei flussi finanziari

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Autelcom SPA, salvo giustificata eccezione, non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

RAPPORTI CON I TERZI (FORNITORI E CLIENTI)

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obbiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto, anche tramite clausola 231 da inserire nei contratti, il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Autelcom Spa
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. Autelcom Spa esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

Autelcom Spa è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;
- la preparazione del personale affinché risponda con competenza e gentilezza alle richieste dei clienti;
- il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. Autelcom Spa contrasta ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi.

I dipendenti ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Autelcom Spa, 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, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un **conflitto con gli interessi** di Autelcom Spa o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvo i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali Autelcom Spa intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

E’ fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la selezione e qualificazione degli appaltatori, fornitori, collaboratori e la gestione dei rapporti con essi;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura di Autelcom Spa, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I compensi e le somme comunque riconosciute ai collaboratori nell’espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all’attività da svolgere, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

Autelcom Spa si impegna ad attuare la normativa antimafia vigente e ad escludere ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto che abbia conseguito condanne per attività legate alla criminalità organizzata.

ANTICORRUZIONE

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l’integrità o la reputazione di Autelcom Spa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza, espresso nel documento segregazione delle funzioni.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. I Destinatari del Codice si astengono altresì dall'assumere qualunque condotta o atteggiamento che possa indurre la contro parte a ritenere compromettibile l'immagine di Autelcom SPA.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale, in quanto giustificate da specifiche scadenze o ricorrenze o altre peculiarità di cui la società dovrà comunque avere contezza.

La società organizza i propri processi di controllo e gestione al fine di garantire massimamente l'impegno ad adempiere con regolarità ed esattezza agli impegni rivenienti da pubbliche forniture.

La Società si impegna a esercitare le proprie attività commerciali in modo responsabile, attenendosi, in tutti i paesi in cui essa opera, alle leggi e alle convenzioni vigenti in materia di pagamenti illeciti e di corruzione. La normativa della Società sui pagamenti illeciti si applica a tutti i suoi dipendenti, dovunque siano operanti, e ai soggetti terzi che collaborano alle attività della Società, come fornitori, agenti, rappresentanti e consulenti.

La società è costantemente impegnata a mantenere un assetto organizzativo prevenzionale suscettibile di certificazione secondo la ISO 37001.

La Società vieta tutti i pagamenti illeciti e impropri, indipendentemente dal fatto che il destinatario operi nel settore pubblico o in quello privato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale

I dipendenti della Società devono adottare una ragionevole prudenza nell'impostare correttamente le relazioni d'affari e svolgere le opportune indagini preliminari prima di scegliere le controparti; ciò, in particolare, con soggetti terzi che potrebbero operare o interagire con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, nonché con soggetti di organizzazioni private che millantino capacità e possibilità indebite.

Inoltre i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad assicurarsi che tutti pagamenti e le operazioni siano idoneamente autorizzati dalla direzione aziendale e scrupolosamente registrati e ragionevolmente dettagliati nei registri societari, nella documentazione e nei libri contabili. Ai dirigenti, agli amministratori e ai dipendenti della Società è rigorosamente

vietato redigere i registri, la documentazione e i libri contabili della Società in modo falso, fuorviante, artificioso o lacunoso.

Ogni dipendente ha il dovere di impedire la violazione della normativa anticorruzione della Società e di riferirne eventuali violazioni o infrazioni – anche potenziali – al proprio diretto superiore e all'Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Infine, le violazioni delle leggi contro i pagamenti illeciti e la corruzione possono comportare pesanti sanzioni civili e penali, ivi incluse ingenti pene pecuniarie e detentive per la Società, i suoi dipendenti e i soggetti terzi coinvolti, oltre naturalmente alle possibili sanzioni disciplinari contro i dipendenti.

E' obbligo di ogni dipendente e collaboratore effettuare indagini approfondite se si ha qualunque motivo di credere che vi sia una richiesta di pagamento (da parte di un pubblico ufficiale o anche di un privato) o se si ha sospetto di altre condotte non corrette.

Per **tangente** s'intende un incentivo o ricompensa economica o similare che è illegale, non etica, viola la legge ed è comunque impropria. La tangente può essere un versamento in denaro, regali, prodotti, prestiti, compensi, ospitalità, servizi, sconti, la stipula di un contratto o altre forme di vantaggi o benefit.

La **corruzione** prevede normalmente l'offerta, la promessa, la consegna, l'accettazione o l'accordo di ricevere o dare una tangente. Può avvenire sia a livello pubblico che privato e può essere destinata a terzi sia direttamente che indirettamente. I **pagamenti incentivanti** sono normalmente piccole somme di denaro, pagamenti sotto banco fatti per assicurarsi o velocizzare un'attività di routine a livello amministrativo da parte di un funzionario pubblico (per es. per ottenere dei permessi, delle licenze o dei documenti, per il disbrigo di documenti amministrativi come per esempio i visti o il caricamento e lo scaricamento di un carico).

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agisce per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o, in alcun modo fornire, omaggi, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo contingenze o specifici impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c., ovvero, ancora, fatte salve circostanze, vicende endo ed etero societarie che possano costituire, comunque in ossequio ai principi della prudenza e della buona fede, mai della discrezionalità in sé considerata, una deroga al principio del pagamento alla scadenza convenuta.

CONFLITTO DI INTERESSI – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

CONFLITTO DI INTERESSI

Le decisioni aziendali devono essere intraprese nel miglior interesse della società e non motivate da interesse o guadagno personale. Pertanto, conformemente alla politica aziendale, tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a evitare qualsivoglia conflitto di interesse, presunto o reale.

Un "conflitto di interesse" si verifica quando gli interessi personali di un individuo interferiscono o sono in qualche modo in conflitto (o comunque sembrano interferire o essere in conflitto) con gli interessi della società. Una situazione di conflitto di interessi può verificarsi quando un dipendente, un responsabile o un dirigente compie azioni o ha interessi (finanziari o di altra natura) che possano rendere difficoltoso lo svolgimento efficiente e obiettivo delle proprie mansioni all'interno dell'azienda. Si possono verificare conflitti di interesse anche quando un dipendente, un responsabile o un dirigente, o un membro delle rispettive famiglie, riceva benefici personali impropri a seguito della propria posizione nella Società, indipendentemente se tali benefici provengano direttamente dalla Società o da una terza parte.

CONFIDENZIALITÀ

I dipendenti, i responsabili e i direttori sono tenuti rispettare la confidenzialità di qualsivoglia informazione loro affidata dalla Società, da clienti o fornitori, o da soggetti terzi con cui la Società sia in affari, fatta eccezione per i casi in cui detta divulgazione di informazioni sia specificamente autorizzata o legalmente necessaria.

Per informazioni confidenziali si intendono informazioni non ancora rese pubbliche e inerenti attività aziendali presenti o future. Comprendono altresì importanti informazioni non pubbliche sulle aziende con cui siamo in affari, ivi compresi clienti e fornitori. È vietato divulgare informazioni confidenziali ad amici, parenti o altri soggetti esterni all'azienda o discutere di argomenti confidenziali in luoghi pubblici come ascensori, mezzi di trasporto (compresi aeroplani) o ristoranti.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad anteporre gli interessi della Società ai propri interessi nella conduzione dell'attività della Società. Per questo motivo, conformemente alla propria politica consolidata, la Società si impegna da sempre a verificare che tutti i responsabili e i dirigenti evitino situazioni che comportino un potenziale conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società. Solo attenendosi a questa politica è possibile preservare l'integrità dei rapporti di affari della Società e proteggere gli interessi finanziari e non della Società e dei suoi azionisti. Le Società che non applicano tale politica hanno subito contenziosi disastrosi e perdite economiche. La perdita più importante, comunque, è il danno irreparabile che la Società e il suo personale subiscono in termini di reputazione pubblica.

Destinatari

1. "Dipendente" indica qualsiasi responsabile, direttore o altro dipendente soggetto alla presente politica.
2. "Familiari stretti" comprendono il coniuge e i figli di un dipendente e i genitori, fratelli e sorelle del dipendente e del coniuge che vivono sotto lo stesso tetto del dipendente e sono a carico del dipendente, nonché altri parenti che vivono sotto lo stesso tetto o sono a carico del dipendente o del coniuge.

3. "Informazioni confidenziali" indicano qualsiasi informazione che riguardi gli affari della Società e che non sia stata ancora divulgata al pubblico dalla Società.
4. "Attività" indica qualsiasi tipo di entità di affari, indipendentemente dalla sua forma (ad es. società, partenariati, proprietà esclusive, contratti fiduciari e joint venture).
5. "Attività concorrente" indica qualsiasi attività in concorrenza con la Società o con chiunque venda i prodotti della Società.
6. "Elevato interesse finanziario" indica la proprietà diretta o indiretta di un interesse di portata tale da (a) rappresentare una parte sostanziale del patrimonio aziendale; o (b) essere considerato per altre ragioni significativo per il dipendente.
7. "Proprietà indiretta" indica interessi in un'azienda affidata a (a) un contratto fiduciario, società, partenariato, o altre attività in cui il dipendente ha un interesse; oppure a (b) un intestatario, agente, opzione o un altro strumento, nonché interessi derivanti da accordi di prestito o altri accordi contrattuali.

Esempi di potenziali conflitti di interesse

Il denominatore comune in tutte le situazioni di conflitto è la divisione della lealtà tra gli interessi della Società e gli interessi personali dell'individuo. Benché sia impossibile elencare tutte le circostanze che possono generare un conflitto di interessi, i seguenti esempi possono fungere da guida ai tipi di attività che comportano conflitti potenziali.

- Interesse in attività concorrente. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi attività concorrente.
- Interesse in altre attività. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi altra attività, direttamente o indirettamente in affari con la Società, o che cerca di entrare in affari con la Società.
- Interesse nella transazione. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui tale dipendente o un suo familiare stretto abbiano un interesse.
- Rappresentanza da parte di familiare stretto. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui l'altra parte è rappresentata da un familiare stretto del suddetto dipendente o dal suo coniuge.
- Uso di informazioni confidenziali. Uso o divulgazione a persone esterne alla Società di informazioni confidenziali per profitto o vantaggio personale.
- Regali e omaggi. Accettazione da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di regali di valore superiore a 500 euro, contanti o buoni di qualsiasi valore, prestiti (salvo i prestiti ottenuti da istituti bancari o finanziari), intrattenimento o altri servizi di valore superiore a euro 500, provenienti da attività concorrenti o da qualsiasi altra attività che sia in affari con la Società o che cerchi di entrare in affari con essa.
- Servizio full-time. Svolgimento in attività esterne di mansioni lavorative, di consulenza o di altri servizi incompatibili con il diritto della Società a una disponibilità efficiente e full-time da parte dei propri dipendenti.

- Uso della posizione per influenzare altri. Uso della propria posizione nella Società per influenzare l'interazione di altri soggetti coinvolti, per profitto personale o di altre persone.

- Concorrenza con la Società. Entrare direttamente o indirettamente in concorrenza con la Società nell'acquisizione o cessione di proprietà, diritti o partecipazioni di qualsivoglia natura, ivi inclusi quelli per cui la Società ha già espresso un possibile interesse futuro.

Approvazione della Società

L'interesse a un'altra attività o la partecipazione a una transazione non saranno giudicati fonte di conflitto di interessi se l'interesse o la partecipazione sono stati esplicitamente comunicati per iscritto e approvati dal Direttore Generale.

Autelcom Spa, nell'ambito dei protocolli per la prevenzione della corruzione, elabora e disciplina le condizioni e i presupposti per l'**acquisizione di incarichi** nel proprio interesse da parte di terzi e per la prevalutazione di **compatibilità** di un soggetto con l'assunzione di ruoli o funzioni nell'interesse della società.

CONCORRENZA

Agire secondo le regole della concorrenza consente di crescere in modo redditizio e sostenibile.

L'ordinamento ha istituito Autorità preposte a presidio del rispetto della concorrenza e del libero mercato che possono infliggere multe alle aziende che, per avventura, dovessero rendersi responsabili di:

1. intese e/o abuso di posizione dominante
2. pratiche commerciali scorrette
3. operazioni di concentrazione
4. condotte anticoncorrenziali

Eventuali inchieste da parte delle Autorità preposte potrebbero tradursi in multe e costi significativi per l'azienda, oltre che generare un gravissimo danno reputazionale.

Nell'ambito dei rapporti con la concorrenza, i destinatari del presente codice si astengono dal fare accordi (scritti oppure orali) protesi a:

- Concordare prezzi ai clienti o altri termini commerciali
- Suddividere i clienti o i mercati
- Concordare prezzi o termini commerciali da imporre ai fornitori
- Coordinare o suddividersi le gare d'appalto
- Boicottare o rifiutare di trattare con determinati concorrenti, clienti o fornitori
- Limitare la produzione.

LIBERTA' NELL'INIZIATIVA ECONOMICA

In linea generale, è fatto divieto a dipendenti, responsabili e dirigenti, che abbiano accesso a o siano a conoscenza di materiale non pubblico della società, di acquistarlo, cederlo o scambiarlo o anche solo divulgarlo senza autorizzazione da parte della direzione.

È fatto divieto a dipendenti, responsabili:

- di usare le proprietà, le informazioni e la posizione aziendale per profitto personale,
- di svolgere attività in concorrenza con la società, ovvero sfruttare individualmente o per interposta persona opportunità che appartengono di diritto alla società o di cui si viene a conoscenza tramite le proprietà, le informazioni o la posizione aziendale,
- di approfittare di altri collaboratori tramite manipolazione, occultamento e abuso di informazioni privilegiate, falsa dichiarazione di fatti o altre pratiche scorrette.

Quando si ricevono o condividono informazioni riservate, commercialmente sensibili con la concorrenza, i fornitori o i clienti, si potrebbe attirare l'attenzione delle autorità che vigilano sul rispetto della legge sulla concorrenza. Pertanto, ci si aspetta che non:

- a) Chiediate, riceviate o condividiate informazioni commercialmente sensibili direttamente con la concorrenza
- b) Richiediate o riceviate da un fornitore o un cliente informazioni commercialmente sensibili su un concorrente
- c) Condividiate informazioni riservate sui nostri fornitori o clienti con la loro concorrenza.

Le persone al di fuori della Società, compresi coniugi, amici e membri della famiglia, non devono conoscere o avere accesso alle informazioni riservate della Società.

Se qualcuno ha precedentemente lavorato per un'altra organizzazione non è tenuto in alcun caso a trasmettere informazioni riservate o confidenziali che li abbia appreso.

E' vietato impiegare mezzi illeciti per acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione, nel pieno rispetto del GDPR n. 679/2016 (privacy).

Qualora si disponga di informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Cos'è un'informazione riservata o non pubblica?

È qualsiasi tipo di informazione che un'azienda non vuole rivelare o diffondere al pubblico.

Gli esempi includono informazioni su personale dipendente, invenzioni, contratti, piani strategici e commerciali, importanti cambi manageriali, lanci di nuovi prodotti, fusioni e acquisizioni, specifiche tecniche, prezzi, preventivi, dati finanziari, costi dei prodotti e dei servizi, etc.

E' vietato ottenere informazioni riservate e competitive attraverso spionaggio industriale, furto con scasso, furto e intercettazioni etc. o con metodi capziosi, come i rapporti con i fornitori dei nostri concorrenti, la consultazione con dipendenti attuali o precedenti di un concorrente e travisamento della nostra identità, come fingere di essere un giornalista o uno studente e cercare informazioni per un report.

In generale, non è ammesso ricevere informazioni riservate o proprietarie non divulgate attraverso normali canali accessibili pubblicamente.

Da quanto sopra discende che:

- Occorre rispettare la riservatezza delle informazioni delle altre aziende quando queste non sono di pubblico dominio;

- Occorre considerare tutte le informazioni sociali come riservate o sensibili dal punto di vista della concorrenza, qualora non viene espressamente comunicato che l'informazione è pubblica;
- Occorre proteggere sempre le informazioni riservate sulla società e sul gruppo, anche all'esterno del posto di lavoro, dopo le ore lavorative e anche alla fine del rapporto contrattuale con l'azienda;
- Occorre assumere ogni iniziativa utile per proteggere i documenti ed i dispositivi aziendali quando non vi trovate nel vostro posto di lavoro.

In particolare, quando utilizzate la rete aziendale attenetevi alle policy interne, evitando di condividere pubblicazioni, loghi o altre immagini coperte da copyright e che sono tutelate da una proprietà intellettuale, nonché di rivolgervi ai vostri colleghi in modo abusivo o offensivo, oppure violate il loro diritto alla privacy.

Occorre infine evitare di:

1. utilizzare segreti aziendali altrui;
2. adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di la società;
3. porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società;
4. riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
5. fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
6. introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi

Esempi di informazione commercialmente sensibile: prezzi, termini di vendita, sconti, promozioni, capacità, output, quote di mercato o informazioni sullo stato delle negoziazioni.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto in particolare di:

- 1) compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti;
- 2) consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato;
- 3) mettere in commercio prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dei prodotti medesimi;
- 4) fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi;
- 5) introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi..

È fatto altresì obbligo ai Destinatari del presente codice:

1) di svolgere con la massima diligenza e accuratezza tutte le necessarie ricerche di anteriorità relative al marchio, brevetto, segno distintivo, disegno o modello che intendono utilizzare e/o mettere in commercio, al fine di verificare la sussistenza di eventuali diritti di privativa di terzi;

2) di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze:

a) di essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;

b) di garantire che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;

c) di impegnarsi a manlevare e tenere indenne Autelcom Spa da qualsivoglia danno o pregiudizio di natura patrimoniale e non, le potesse derivare, per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

E' vietata l'assunzione di comportamento od omissioni che possano ingenerare, da sole o in concorso con altre, l'utilizzo di segreti aziendali altrui;

E' vietato adottare condotte finalizzate a intralciare il normale funzionamento delle attività economiche di concorrenti;

E' vietato assumere azioni fraudolente che sviano la clientela, nonché l'abusiva riproduzione e/o manomissione di marchi, segni distintivi, brevetti;

E' vietato l'uso di prodotti contraffatti.

RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Autelcom Spa deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media e sul web*. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome per conto di Autelcom Spa a rappresentanti dei *mass media e sul web* (*social network, forum etc.*), né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I "Destinatari" non possono utilizzare il *web* al fine di screditare l'immagine e la reputazione di Autelcom Spa

RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Autelcom Spa si astiene dall'indurre i "Destinatari" a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, all'autorità giudiziaria al fine di conseguire un proprio vantaggio.

È vietato ad ogni “Destinatario” aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Quando si è chiamati a rilasciare dichiarazioni al cospetto dell’Autorità Giudiziaria è preciso dovere dell’interessato quello di riferire attenendosi ai principi di genuinità e verità della dichiarazione. La società non tollera comportamenti volti a indurre la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.

La persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti alla autorità giudiziaria la quale abbia subito comportamenti idonei ad influenzare la sua deposizione deve immediatamente segnalare l’accaduto all’Organismo di Vigilanza.

TUTELA DEI LAVORATORI

Autelcom Spa garantisce e riconosce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Autelcom Spa si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Si intende vietato:

1) reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;

2) utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l’attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

1) corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

2) violare la normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie;

3) violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

4) sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

5) impiegare lavoratori minorenni

6) esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo

RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: Autelcom Spa, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

Autelcom Spa assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne

- la massima diffusione del Codice Etico presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con Autelcom Spa;

- l'approfondimento e l'aggiornamento del presente Codice;

- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;

- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;

- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

Ogni Responsabile di Unità o Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;

- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";

- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte integrante della professionalità nell'ambito del proprio ruolo ed è elemento essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;

- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Autelcom Spa esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Autelcom Spa previene, per quanto possibile e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

Ciascun "Destinatario" svolge la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e psicofisiche e contribuisce personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso e dipendenza di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o alcoliche nel corso della prestazione lavorativa.

TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

La società si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Qualora la società dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni prestigio, provvederà ad attenzionare i profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti. Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

AMBIENTE

Autelcom Spa è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' consapevole che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori.

Autelcom Spa si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

SICUREZZA

L'organizzazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Autelcom Spa nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

ANTIRICICLAGGIO

Il riciclaggio di denaro si ha quando le persone partecipano ad attività criminali come il terrorismo, lo spaccio, consumo di narcotici, evasione fiscale etc. e vogliono nascondere i proventi dei loro crimini oppure desiderano farli apparire leciti.

Autelcom Spa si impegna a rispettare tutte le leggi in vigore, i regolamenti e le norme in materia di lotta al riciclaggio di denaro. Significa che ci aspettiamo che stiate attenti ai segnali di pericolo dei clienti, dei fornitori o degli altri partner commerciali che potenzialmente sono coinvolti nel riciclaggio di denaro. Per esempio quando un fornitore vi chiede di:

- Versare fondi in un conto corrente bancario intestato a parti terzi al di fuori del paese di cooperazione;
- effettuare pagamenti con modalità diverse da quelle stabilite nei termini commerciali normali;

- Suddividere i pagamenti in più conti correnti bancari.

Oppure quando un cliente vi chiede o esegue pagamenti:

- In contanti
- Da svariati conti corrente bancari
- Attraverso terze parti
- In anticipo quando questa forma di pagamento non fa parte dei normali termini commerciali
- In misura che va oltre i normali termini commerciali.

SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di Autelcom Spa è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

E' fatto divieto, in particolare, di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;

i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;

j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;

k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

I destinatari del presente codice devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;

3. in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;

4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione,

documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non

siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;

5. evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa o di altra

società referente, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;

6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...);

7. evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi; qualora l'utente venisse a conoscenza della *password* di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Area Sistemi Informativi

8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;

11. impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;

12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;

13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;

15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE E DEI MARCHI

Autelcom Spa si astiene dall'intraprendere rapporti commerciali con società coinvolte in attività di distribuzione e vendita di prodotti contraffatti.

Coerentemente con questo impegno, ogni "Destinatario" rifiuta di ricevere la fornitura di macchine, accessori, pezzi di ricambio e assistenza tecnica da parte di qualsiasi fornitore, qualora ne apprenda la condanna per attività di contraffazione da parte delle competenti autorità giudiziarie

La società definisce regolamenti e procedure interne che vietino e ostacolino la riproduzione di opere coperte dai diritti di autore.

È vietato a ogni "Destinatario" utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendale per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti di autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza, oltre che migliore organizzazione e tutela del patrimonio aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

L'articolo 23 del recente D.lgs. 14 settembre 2015 n. 151 ha modificato il contenuto dell'articolo 4 della Legge 300/1970, ora rubricato "Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo". Il testo del nuovo articolo 4 della Legge 300/1970, nel confermare, al primo comma, la disciplina applicabile agli strumenti di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori necessari per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale (come le telecamere o i rilevatori di posizione Gps), che rimangono sottoposti alla stessa disciplina di divieti e di controlli di prima, ha introdotto, al comma due, una disciplina diversa per quanto concerne i dispositivi utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa (computer, tablet, telefoni, smartphone) stabilendo espressamente che *"La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze"*. Le informazioni raccolte a sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679. Alla luce delle disposizioni dettate dal succitato D.lgs. 151/2015, l'Azienda può effettuare controlli sugli strumenti informatici utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa (personal computer, tablet, telefoni e smartphone), senza la necessità di accordi sindacali preventivi e fornendo al lavoratore un'adeguata informativa sulle regole previste per l'utilizzo lavorativo ed eventualmente personale degli strumenti di cui si tratta e sulle modalità e i casi in cui potranno effettuarsi i controlli.

Si dà atto che l'informativa ai lavoratori, di cui al precedente capoverso, viene garantita dall'Azienda mediante la diffusione del presente codice e che le informazioni raccolte sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal "Codice della privacy" (Regolamento (UE) n. 2016/679). In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 4 del d.lgs. 300/1970, non vengono nel modo più assoluto utilizzate apparecchiature/strumentazioni hardware e software al fine di consentire controlli a distanza, prolungati, costanti o indiscriminati dei lavoratori. È quindi solo nel pieno rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza ed evitando ogni interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, che l'Azienda si riserva di effettuare controlli sull'uso degli strumenti di lavoro. Detti controlli sono svolti esclusivamente dalla Struttura competente per la gestione dei sistemi informativi e dalle risorse umane. I controlli effettuati di routine sono indiretti e di tipo aggregato. In particolare detti controlli sono finalizzati a verificare la funzionalità e la sicurezza dei sistemi. Controlli indiretti di tipo aggregato, ma più specifici, vengono altresì attivati in caso di rilevamento di anomalie nell'utilizzo delle apparecchiature. Qualora la anomalia dovesse ripetersi e riguardare lo stesso ambito lavorativo si procederà con l'effettuazione di controlli più puntuali e su base individuale secondo le modalità di seguito indicate.

Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio o di lavoro nel rispetto dei regolamenti interni.

L'azienda predispone controlli in background evitando interferenze ingiustificate sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata, nel rispetto dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nelle attività di controllo, senza mai dare corso a controlli prolungati, costanti e indiscriminati. Per quanto possibile è preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree.

Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale. Nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, i controlli preventivi e continui sull'uso degli strumenti informatici devono garantire tanto il diritto del datore

di lavoro di proteggere la propria organizzazione quanto il diritto del lavoratore a non vedere invasa la propria sfera personale, e quindi il diritto alla riservatezza ed alla dignità così come sancito dallo Statuto dei lavoratori, dalle vigenti disposizioni contrattuali e dal Regolamento (UE) n. 2016/679 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Azienda, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

L'Azienda, ai fini di sicurezza, si riserva di attivare in qualsiasi momento e senza ulteriori comunicazioni agli utenti, un servizio di memorizzazione dei log del proxy server al solo fine di avere la possibilità di risalire all'utente che ha effettuato eventuali attività non autorizzate o illecite all'interno della rete aziendale e su internet, in caso di indagini svolte dalla magistratura. Il controllo e monitoraggio suddetto è disposto anche in applicazione del provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 recante prescrizioni ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni di amministratore di sistema. I files di log contenenti le registrazioni suddette sono conservati per il tempo strettamente necessario, determinato dalle norme settoriali in vigore e da esigenze di sicurezza.

Nel caso di inadempimento grave e doloso che metta a repentaglio la sicurezza del sistema informativo Aziendale o vengano poste in essere attività illegali, verranno inoltrate agli organi competenti (Polizia delle Comunicazioni, Autorità giudiziaria) le risultanze di apposita attività di accertamento e verifica di eventuali responsabilità personali a carico di dipendenti resisi colpevoli di reati informatici. All'atto dell'assegnazione di dispositivi informatici e dei mezzi aziendali, i dipendenti e gli utilizzatori in genere sono invitati a sottoscrivere apposita dichiarazione di presa in carico e in custodia del bene e a fornire il proprio consenso informato.

SINTESI DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE COMPORTAMENTALI

Regola 1: COMPETITIVITA'

Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e del principio della concorrenza libera.

Regola 2: COMPETENZA E PROFESSIONALITA'

La responsabilità della conformità alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito aziendale, a persone competenti e identificate.

Regola 3: LEGALITA'

Qualsiasi violazione di norme giuridiche, cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento dell'azienda, deve essere immediatamente interrotta e comunicata all'organismo aziendale di vigilanza.

Regola 4: CONDIVISIONE E RIPARTO DI COMPETENZE

La società istituirà al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

La società, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dall'azienda o per suo conto devono essere, in un regime di riservatezza, legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti; aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti; basate su informazioni corrette e complete.

Regola 5: CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi con la società assuntore; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella società di appartenenza.

Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza.

Regola 6: RAPPORTI COMMERCIALI

La società si ispira, nei rapporti commerciali e industriali ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

I dipendenti della società e i collaboratori esterni le cui attività, anche di fatto, siano a qualsiasi titolo riferibili all'azienda medesimo (inclusi agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari, *etc.*) dovranno seguire comportamenti etici e legali negli affari di interesse dell'azienda.

Regola 7: RAPPORTI CON TERZI

I rapporti con enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari (o soggetti che agiscono per loro conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Pagamenti a terzi, pubblici o privati, per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

I dipendenti o collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore o all'organismo aziendale di vigilanza (se dipendenti), ovvero al proprio referente aziendale (se terzi).

Regola 8: CONTRIBUTI EXTRASOCIALI

I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

I contributi eventualmente versati ai predetti enti devono essere conformi e coerenti con le leggi in vigore e venire registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

Regola 9: USO PERTINENTE DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (fisici e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni. curarne il corretto utilizzo. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà o nella disponibilità aziendale deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate negli atti e nei documenti rivolti all'attenzione del lavoratore, né per finalità illegali. L'Azienda non consente e non autorizza l'uso personale dei beni aziendali, nemmeno della posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e telefonia aziendali, ad esclusione di fatti e situazioni a carattere eccezionale.

Per la installazione di dispositivi di localizzazione su ogni autovettura aziendale sarà formalizzata apposita e specifica trattativa con le organizzazioni aziendali.

Regola 10: FEDELTA' NELLA RAPPRESENTAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE DELLA SOCIETA'

L'informazione contabile deve essere fondata su principi di trasparenza, vale a dire su verità e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e fedele nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire: l'agevole verifica e ricostruzione contabile; la ricostruzione accurata dell'operazione; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, al proprio superiore – o, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza – ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Sono vietati comportamenti protesi a occultare la documentazione o ad ostacolare l'esercizio delle funzioni in seno agli organi di vigilanza. Sono inoltre bandite quelle condotte che non hanno fine diverso da quello di ottenere un vantaggio di imposta eludendo le norme fiscali e le relative ragioni ispiratrici.

Non è ammessa l'istituzione di fondi extra-contabili; ogni bene di proprietà dell'azienda dovrà venire registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

La società è impegnata nel rispetto della normativa tributaria, condannando fermamente ogni pratica dubbia o equivoca tale da aprire il sospetto a operazioni elusive e/o evasive ovvero all'abuso del diritto

Regola 11: VIGILANZA, ODV, ANTICORRUZIONE, RPC

La società istituisce un organismo aziendale di vigilanza (OdV), con potere incondizionato di accesso a tutta la documentazione aziendale, incaricato, principalmente, delle seguenti funzioni:

- promuovere l'applicazione di specifici modelli organizzativi e di gestione, partecipando con le unità competenti alla loro definizione, allo scopo di ridurre il rischio di violazioni di norme giuridiche;

- promuovere la conoscenza delle norme e delle procedure all'interno dell'azienda e presso i collaboratori esterni, mediante attività formative e di aggiornamento;

- vigilare sulla corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e dei modelli organizzativi, informando i competenti organi aziendali circa i risultati delle verifiche, per l'adozione di opportune misure;

- verificare l'idoneità dei modelli organizzativi specifici a prevenire la violazione di norme, curandone l'eventuale aggiornamento.

La società istituisce inoltre un responsabile interno per la prevenzione della corruzione (pubblica e privata) – denominato *Responsabile Prevenzione Corruzione*, con specifici poteri di controllo e di contestazione di pratiche corruttive. Poteri funzioni e competenze sono specificate nell'apposito protocollo per la prevenzione della corruzione che sarà divulgato a tutti gli interessati interni alla società.

Regola 12: COLLABORAZIONE - IMPEGNO - SEGNALAZIONE

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai propri superiori o ai propri referenti aziendali (se terzi) – e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza o all'RPC – ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite circa violazioni di norme giuridiche o aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere la società, anche solo a livello reputazionale.

I dipendenti devono segnalare ai propri superiori o all'organismo aziendale di vigilanza, in forma scritta e non anonima, ogni notizia di violazioni delle predette norme.

I responsabili operativi delle funzioni degli enti sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme, riferendosi all'organo direttivo e all'organismo aziendale di vigilanza.

I responsabili operativi di funzione devono conoscere gli atti illeciti possibili nelle loro attività e cooperare con l'organismo aziendale di vigilanza per l'istituzione o l'aggiornamento di regole idonee a prevenirne la commissione.

Ciascun interessato ha il dovere di condividere e favorire il continuo aggiornamento e la continua penetrazione del presente codice nella conduzione ordinaria dei rapporti di lavoro dentro e fuori la società.

Regola 13: SEGRETEZZA – RISERBO - TUTELA

Le attività della società possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e dati attinenti negoziazioni, procedure amministrative e giudiziarie, operazioni finanziarie, dati personali, *etc.*: dati che, per previsioni normative o accordi negoziali, non possono essere divulgati.

Ogni dipendente e collaboratore esterno è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie mansioni svolte nell'interesse dell'azienda.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le notizie su fatti di dominio non pubblico capaci di influenzare il valore del patrimonio e degli strumenti finanziari; tali informazioni possono venire divulgate dai soli soggetti espressamente autorizzati e in ogni caso in conformità alle norme giuridiche vigenti.

Regola 14: SICUREZZA DEI DATI E STRUMENTI INFORMATICI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dagli enti è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni dell'azienda collaborano con l'organismo aziendale di vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

Regola 15: FORMAZIONE E SANZIONI

Ciascun dipendente ha l'obbligo di partecipare alle sessioni formative che l'azienda organizza per la prevenzione dei reati di cui al D.L.vo n. 231/1 e delle pratiche corruttive.

La violazione delle norme contenute o richiamate nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dall'azienda con i propri dipendenti e collaboratori esterni; in conseguenza di ciò, l'azienda potrà tutelarsi con gli strumenti più opportuni, anche in sede disciplinare.