GRUPPO comet SimeVignuda

Materiale elettrico - Illuminotecnica - Automazione

CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA

1. PRINCIPI GENERALI

Onestà e correttezza

Legalità

Rispetto della dignità e dell'integrità delle persone

Trasparenza

Riservatezza

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

Responsabilità verso la collettività

2. CRITERI DI CONDOTTA

A. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

Trasparenza delle registrazioni Contabili

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni

I rapporti finanziari

Antiriciclaggio

Relazioni con le controparti

Interviste

B. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E NELLE RELAZIONI COMMERCIALI

Informazioni confidenziali

Conflitto di Interessi

Tutela della Privacy

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Computer e mezzi di comunicazione

Abuso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Regali, Omaggi e Benefici

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CONSULENTI ESTERNI E FORNITORI

3. LE MODALITÀ DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il valore contrattuale del Codice

L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

I principi operativi

Gli impegni comuni

I criteri di condotta dei Vertici Aziendali

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Gli obblighi dei dipendenti

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

Indagini sulle violazioni

Violazioni relative alle prestazioni

Responsabilità

Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Conferma di ricevuta

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "**Codice**") è espressione dei principi etici e dei valori assunti dalle Persone[1] di SIMEVIGNUDA S.p.A. (di seguito, "**SIMEVIGNUDA S.p.A.**" o la "**Società**") nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il presente documento si compone di tre parti: Principi Generali, Criteri di Condotta e Modalità di attuazione del Codice.

I primi fanno riferimento ai principi etici che ispirano le relazioni della Società con gli stakeholders e indirizzano l'agire quotidiano delle Persone di SIMEVIGNUDA nella gestione dell'attività di business.

I secondi sono regole di comportamento dirette a ciascuna classe di stakeholders nello svolgimento delle varie attività aziendali, che definiscono le linee guida e le norme alle quali la Società è tenuta ad attenersi per il rispetto dei principi etici e per prevenire il rischio di comportamenti non etici.

Infine, sono indicate le modalità di attuazione del Codice, che descrivono il funzionamento delle procedure operative e la gestione di eventuali violazioni al fine di vigilare sull'applicazione e l'osservanza dello stesso.

Il Codice rappresenta il primo elemento su cui si basa il Modello organizzativo adottato dalla Società in relazione alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "**Decreto**") di cui costituisce parte integrante. La violazione dei principi e delle regole in esso enucleati può, dunque, determinare gravi conseguenze anche ai sensi della normativa sopra indicata.

[1] Per Persone si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso terzi.

SIMEVIGNUDA, conferma – anche per mezzo del presente documento - la volontà di porre le basi di una nuova etica di impresa, per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono.

La Società si impegna a richiedere che i principi di e le disposizioni contenute nel Codice, siano osservati altresì da tutti i soggetti esterni con i quali SIMEVIGNUDA entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Il presente documento è rivolto a tutte le figure che operano nell'interesse della Società, sia internamente, sia esternamente. In particolare i Soggetti Destinatari del presente Codice (di seguito, i "**Soggetti Destinatari**") sono:

i. i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il "**CdA**");
ii. gli organi di controllo societario;
iii. i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
iv. i collaboratori esterni;
v. gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali che comportino un rapporto fiduciario con quest'ultima.

I Vertici della Società si impegnano, nei confronti dei Soggetti Destinatari a:

- ad attuare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- assicurarne la tempestiva divulgazione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché

mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella rete aziendale della Società ;

- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- ad assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative, nonché ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

I dipendenti della Società, poiché il Codice è parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

1. PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono indicati i principi ed i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi *stakeholders* coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società.

Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholders* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e normative vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità

Rispetto della dignità e dell'integrità delle persone

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la razza, il credo religioso, la nazionalità, il sesso, l'età, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intime della persona umana.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso SIMEVIGNUDA S.p.A., inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento. SIMEVIGNUDA S.p.A. si

impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi condotta ostile o discriminatoria verso le categorie protette.
La Società garantisce altresì condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

Trasparenza

Le Persone di SIMEVIGNUDA S.p.A. sono tenute a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, SIMEVIGNUDA S.p.A. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Riservatezza

SIMEVIGNUDA S.p.A. si impegna a trattare ogni informazioni ottenuta in relazione all'attività lavorativa prestata come riservata e, dunque, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività. La Società richiede, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscano la leva strategica fondamentale per competere

e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, SIMEVIGNUDA S.p.A. promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e favoriscano creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità, nel rispetto del bilanciamento della sfera personale con quella privata.

Responsabilità verso la collettività

SIMEVIGNUDA S.p.A. è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

2. I CRITERI DI CONDOTTA

A. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

Trasparenza delle Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati tempestivamente e correttamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale ed i controlli interni

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni riguardanti le domande di assunzione, e quelle relative al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite ed alle altre attività commerciali. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o

l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione di SIMEVIGNUDA S.p.A..

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

È necessario contattare immediatamente i soggetti sopraindicati, se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o

successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati. I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società non siano utilizzate in modo inappropriato. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società, devono essere distrutti o eliminati in maniera definitiva.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa 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.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società assicura agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di impedimento o di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

I rapporti finanziari

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per garantire l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale, deve essere riferita all'OdV, ovvero al proprio superiore.

Antiriciclaggio

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

SIMEVIGNUDA S.p.A. applica sempre le normative antiriciclaggio, sia nazionali, sia internazionali.

La Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali

Relazioni con le controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli di SIMEVIGNUDA S.p.A..

Interviste

Se qualcuno all'esterno di SIMEVIGNUDA S.p.A., come i media, analisti finanziari o investitori dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal Presidente del CdA della società, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicata all'esterno. Salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni é essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per la Società.

B. CRITERI NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E NELLE RELAZIONI COMMERCIALI

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso SIMEVIGNUDA S.p.A. tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali della Società ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non

siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di *marketing* che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di SIMEVIGNUDA S.p.A. (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- astenersi dall'usare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- evitare la diffusione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. A tal fine devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "**confidenziali**", "**riservate**" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili esclusivamente con una password, altrimenti devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la

stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;

- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su SIMEVIGNUDA S.p.A.. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, La Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

Conflitto di Interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società. Quest'ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore o all'ODV.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con SIMEVIGNUDA S.p.A..

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

Tutela della Privacy

La Società è sensibile alla privacy dei Soggetti Destinatari, tramite l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; pertanto sono necessarie regole per consentire il

controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della *privacy*.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'OdV.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolari, ogni collaboratore di SIMEVIGNUDA S.p.A. deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario deve adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi *voicemail* o parola di accesso. Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non ovvia, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di cambiare la *password* almeno una volta ogni tre mesi;
- non dare la propria *password* a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, *voicemail* o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "**private**" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da SIMEVIGNUDA S.p.A. per inviare e-mail o per accedere a Internet, impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua reputazione. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

Abuso di stupefacenti e di sostanza alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente e promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, si sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Regali, Omaggi e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari.

Tale regola di comportamento riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si segnala che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – eccetto quelli di modico valore – devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

É vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Questa linea di condotta si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatti in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

Rapporti con le autorità giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È vietato, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a SIMEVIGNUDA S.p.A..

C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE REAZIONI CON CONSULENTI ESTERNI E FORNITORI

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'ODV le possibili violazioni del Codice;

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in

alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni consulente e fornitore sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere

individuate *ex ante* come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società demanda all'OdV la funzione di "**Garante**" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

a) fissare, di concerto con i Vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
b) promuovere l'emanazione di linee-guida e di procedure operative con l'ausilio delle Funzioni competenti alla loro definizione;
c) predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno dell'Azienda;
d) verificare l'effettiva attuazione del Codice;
e) prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
f) comunicare al Presidente del CdA e/o agli amministratori delegati i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
g) sottoporre al Presidente del CdA e/o agli amministratori delegati iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
h) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo;
i) presentare al CdA una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

I principi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- partecipazione al lavoro di gruppo e tesorizzazione degli errori reciproci;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale.

Gli impegni comuni

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con l'OdV al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

I criteri di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del CdA, i responsabili di Funzioni della Società, nonché i sindaci sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del CdA dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, il CdA si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. Il CdA agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
e) riferire tempestivamente all'OdV, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;

b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "**diretto superiore**" coinvolto;
d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per "**diretto superiore**" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per

l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di "**applicarle da solo**".

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

_____

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nel caso in cui uno dei membri del CdA intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV.
Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga.

Violazioni relative alle prestazioni

La Società ha un rapporto trasparente con i propri dipendenti e, conseguentemente, comunica in modo diretto ed in anticipo ciò che si aspetta dagli stessi. Talvolta, in conseguenza di violazioni del codice etico, si possono verificare situazioni tanto gravi da poter avere un effetto negativo sui dipendenti, sulle attività, sulla reputazione, sul servizio fornito ai clienti e/o sulla redditività della SIMEVIGNUDA S.p.A.
Ne consegue che la direzione può stabilire che, a fronte delle situazioni più gravi, un progresso nella relazione con il dipendente che si è reso responsabile della violazione non sia ragionevolmente possibile o che l'infrazione commessa sia così seria da comportare l'immediata conclusione del rapporto di lavoro.

Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.
È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/01, ne consegue che i criteri adottati dal Consiglio di Amministrazione della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previo verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "**CCNL**") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre *polizie* adottate dalla Società, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "**Valore contrattuale del Codice**", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Per qualunque ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, SIMEVIGNUDA S.p.A. invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV all'indirizzo odvsimevignuda@gruppocomet.it

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

Individuazione preventiva delle infrazioni

Non è necessario che il codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta

del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986).