

Observer S.r.l.

**Esperienza
Professionalità
Discrezione**

**Affida la tua Sicurezza nelle mani di professionisti del Settore
Affidati ad OBSERVER**

CODICE ETICO

PREMESSA	pag. 2
1. PRINCIPI GENERALI	pag. 2
1.1. Destinatari	pag. 2
1.2. Impegni di Observer S.r.l.	pag. 3
1.3. Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori	pag. 3
1.4. Ethic Officer	pag. 3
1.5. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni	pag. 4
2. PRINCIPI ETICI	pag. 4
3. RAPPORTI CON I TERZI	pag. 5
3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati	pag. 5
3.2. Rapporti con i clienti e fornitori	pag. 6
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicitario	pag. 7
3.4. Rapporti con l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ed altri organi regolatori	pag. 8
3.5. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	pag. 8
3.6. Rapporti con gli organi di informazione	pag. 8
3.7. Iniziative “ <i>non profit</i> ”	pag. 9
4. CORPORATE GOVERNANCE	pag. 9
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	
ANTIRICICLAGGIO	
4.1. Corporate Governance	pag. 9
4.2. RegISTRAZIONI contabili	pag. 9
4.3. Controlli interni	pag. 10
4.4. Antiriciclaggio	pag. 11
5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO	pag. 11
5.1. Gestione delle Risorse Umane	pag. 11
5.2. Molestie sul luogo di lavoro	pag. 11
5.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	pag. 12
5.4. Fumo	pag. 12
6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL’AMBIENTE	pag. 12
7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY	pag. 13
7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy	pag. 13

PREMESSA

La Società Observer S.r.l. si occupa di Investigazioni e di reperimento di informazioni. La nostra Mission consiste nel reperire informazioni, salvaguardando gli ambiti privati e pubblici da ogni tentativo di intrusione, garantendo in questo modo lo svolgimento delle proprie attività nel pieno rispetto della privacy. Rispondiamo in questo modo alle molteplici esigenze dei nostri clienti, facilitando loro la vita e tutelando i loro interessi con professionalità e discrezione.

I nostri Valori Guida sono infatti: Esperienza, Professionalità, Discrezione ed Affidabilità.

Le attività della Società devono essere quindi svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine la Società, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai valori di Observer.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Destinatari

Le norme del Codice si applicano ai dipendenti di Observer S.r.l. e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con la Società medesima.

I componenti dei Consigli di Amministrazione di Observer sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, così come qui successivamente identificati, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione di Observer; del pari i dirigenti dovranno ispirarsi ai medesimi principi, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con Observer.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati di Observer (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti), nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali di lungo periodo con Observer, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice. Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità.

I criteri di correttezza, professionalità, lealtà e discrezione dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti di Observer nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

1.2. Impegni di Observer S.r.l.

Anche attraverso la designazione di una specifica funzione interna (funzione qui denominata come "*Ethic Officer*"), Observer S.r.l. assicura:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l'interpretazione del Codice;
- l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche, nel caso di violazioni del Codice.

1.3. Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

Ogni dipendente o collaboratore ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice e ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori e, con il risultato dei primi immediati riscontri, all'*Ethic Officer*, qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività della Società;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con la Società:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

1.4. Ethic Officer

La Società ha istituito la funzione dell'*Ethic Officer* che ha il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Codice, esaminando le notizie di possibili violazioni del medesimo, promuovendo le verifiche ritenute necessarie.

- divulgare e verificare la conoscenza del Codice, promuovendo programmi di comunicazione e attività finalizzate ad una maggiore comprensione del Codice;
- proporre l'emanazione di linee guida e di procedure operative o le integrazioni e modifiche di quelle esistenti, intese a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- proporre (all'organizzazione e gestione del Personale) eventuali modifiche finalizzate all'aggiornamento del Codice Etico.

1.5. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, nonché per i collaboratori non subordinati delle stesse. L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la diligenza i compiti loro affidati, assumendosene la personale responsabilità e attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste dal CCNL.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

2. PRINCIPI ETICI

La competitività e la concorrenzialità di Observer S.r.l. sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari. Obiettivo della Società consiste nel reperire informazioni riguardanti sia l'ambito lavorativo che la sfera privata, cercando di facilitare la vita di chi a noi si rivolge e tutelando i loro interessi con professionalità e discrezione.

La Società per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali la Società opera;
- osservanza delle normative del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza – TULPS;
- onestà, trasparenza, affidabilità e discrezione;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei clienti, dipendenti e collaboratori non subordinati;

- lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati, e delle persone in generale;
- tutela dell'ambiente e sicurezza, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro.

Ciascun dipendente, consulente, fornitore, partner in relazioni d'affari di lungo periodo e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare tali Principi. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative il dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società. Ciascun dipendente può partecipare, fuori dall'orario e della sede di lavoro, ad attività diverse da quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

I dipendenti devono, tuttavia, evitare tutte quelle attività che siano o che comunque appaiano in conflitto di interessi con il la Società o che possano, comunque, interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società e per le quali esistano evidenti ragioni di opportunità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;

- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Ethic Officer, in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori non subordinati;
 - menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.
- I collaboratori non subordinati sono tenuti al rispetto dei Principi contenuti nel Codice.

3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai dipendenti della Società di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare i dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

Il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;

- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore e l'Ethic Officer, che ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, la Società si impegna a non:

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'Estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia Italiani che di altri paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere

vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o ad altri, la Società potrà agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre e comunque nel rispetto delle leggi applicabili, degli usi commerciali e dei codici etici – se conosciuti – delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

3.4. Rapporti con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ed altri organi regolatori

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ed a quelle impartite da ogni altra autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali).

I dipendenti della Società ottemperano ad ogni richiesta dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e degli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

3.5. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, ad esclusione dei contributi consentiti sulla base di specifiche normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

3.6. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza dello stesso, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla Società, nel rispetto delle procedure interne.

I dipendenti che siano invitati, in nome della Società o in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

3.7. Iniziative “non profit”

La Società favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esso opera.

I dipendenti della Società, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle singole iniziative intraprese dalla Società, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento della Società stessa, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principi della Società possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell’arte e della cultura sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

4. CORPORATE GOVERNANCE - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI - ANTIRICICLAGGIO

4.1. Corporate Governance

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per la Società.

A tal fine è necessario che nell’amministrazione siano osservati, nell’interesse dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d’affari e/o in contatto con la Società, i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività della Società nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice.

4.2. Registrazioni contabili

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

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità. Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società, questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati, che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore – o persona di riferimento all'interno della Società - e all'*Ethic Officer*, che ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.3. Controlli interni

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti della Società saranno tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti della Società saranno pertanto tenuti per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

L'Auditing Interno e le società di revisione contabile incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

4.4. Antiriciclaggio

Né la Società, né i propri dipendenti dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo, la Società ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

A tal fine è istituito un sistema di qualificazione dei fornitori nazionali ed esteri.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO

5.1. Gestione delle Risorse Umane

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice e dei comportamenti da esso prescritti; la Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

5.2. Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali, o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

5.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun dipendente deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

5.4. Fumo

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti; fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti. In tutte le situazioni di particolare concentrazione lavorativa la Società valuterà la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo passivo sul posto di lavoro.

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermo restando il divieto di fumare, di cui all'art 51 della legge 16/01/2003 n. 3 in base al quale è vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di:

- a) quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico;
- b) quelli riservati ai fumatori e come tale contrassegnati.

I luoghi di lavoro riservati ai fumatori dovranno essere dotati di impianti per la ventilazione e il ricambio di aria regolarmente funzionanti.

6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

La Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera, perseguendo costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, degli altri collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuirà alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei dipendenti e alla tutela delle comunità in cui la Società opera.

I dipendenti della Società dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

7.1. Informazioni riservate e tutela della *privacy*

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del superiore.

Ciascun dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di

quanto previsto dal d. lgs. 30/6/2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali).