

**Le più importanti aziende si fondano su integrità e rispetto.**

Per costruire e preservare rapporti duraturi con Clienti di valore è di fondamentale importanza mantenere gli *standard* più elevati di comportamento etico nelle nostre attività quotidiane.

**Il nostro Codice etico Aziendale contiene le politiche etiche che chiunque svolga un lavoro per conto della nostra Azienda deve comprendere, condividere e seguire**, naturalmente senza trascurare il “*Codice Deontologico*” imposto dall’Ordine o dal Collegio di appartenenza e le Norme di settore che regolano la sua attività professionale.

È necessario:

- ricordare sempre che **le azioni individuali si riflettono su tutta l’Azienda e tutti i suoi componenti**, pertanto bisogna evitare qualsiasi attività che possa anche solo dare l’impressione di irregolarità e recare danno alla Società;
- come regola generale, **avere** consapevolezza, preparazione e costante formazione, insieme a **buon senso**, a **buon discernimento** e all’**integrità**, aiuteranno ciascuno nell’affrontare le questioni lavorative e nel prendere decisioni coerenti con i nostri valori e con il Codice.

**Rappresentiamo un soggetto ad alta responsabilità sociale.**

Sostenere valori reali in un mondo che cambia non è solo questione di buona politica, ma anche una buona prassi di affari.

Il nostro **successo** e la nostra **reputazione dipendono tanto dalla condotta di ogni componente del gruppo, quanto dai risultati**, pertanto ciascuno di noi deve sempre cercare di aderire alla lettera e allo spirito del nostro Codice.

# Sommario

---

Introduzione.....	4
Il valore dell'etica professionale.....	4
Le violazioni del Codice.....	4
Politica anti-ritorsione.....	5
Conformità con le leggi, gli standard professionali e le politiche Aziendali.....	5
Effetto delle leggi locali.....	5
Comunicazioni.....	5
Rapporti fra Colleghi, Collaboratori e Subordinati.....	5
Responsabilità verso l'Azienda.....	8
Principi etici generali.....	8
Protezione di informazioni, idee e proprietà intellettuali.....	8
Conservazione di documenti.....	9
Note spese, Referti orari, Carte di credito Aziendali.....	9
Spendere il denaro aziendale.....	9
Documenti legali.....	9
Responsabilità verso i Clienti.....	11
Regole di condotta professionale.....	11
Informazioni sui Clienti.....	11
Conflitti di interesse del Cliente.....	11
Licenze.....	12
Clienti Pubblici.....	12
Intrattenimenti e Regali.....	12
Responsabilità verso il mercato.....	13
Antitrust, relazioni commerciali e concorrenza.....	13
Anti-corruzione.....	13
Regole per gli acquisti (beni o servizi).....	13

Documenti finanziari accurati e completi.....	14
Boicottaggi .....	14
Restrizioni commerciali.....	14
Scelta di Clienti, Partner e Colleghi .....	14
Anti-riciclaggio.....	15
Comunicazioni pubbliche.....	15
Responsabilità verso le comunità .....	16
Relazioni internazionali.....	16
Rischi ambientali.....	16
Lavoro minorile e lavoro forzato .....	16
Servizi per la comunità.....	16
Contributi politici aziendali.....	17
Consigli per affrontare problemi con il Codice etico .....	18
Clausole di rinuncia alle direttive del Codice .....	19

## Introduzione

---

Il Codice è stato concepito per consentire a tutti coloro che operano in nome della nostra Società di comprendere le proprie responsabilità nello svolgimento del loro lavoro, ed è stato organizzato raggruppando le regole in funzione dei principali soggetti con fra i quali si generano la maggior parte dei rapporti professionali:

- Colleghi, Collaboratori e Subordinati
- Azienda
- Clienti
- Mercato
- Comunità e Governi

### *Il valore dell'etica professionale*

Tutti noi dobbiamo cercare di conformarci allo spirito del Codice e non solo alle sue regole di base.

La Direzione è consapevole che:

- doversi conformare ad un Codice etico rappresenta già un fattore di selezione del personale,
- a volte conformarsi al Codice può mettere l'Azienda in una posizione di minore competitività.

**Tuttavia, crediamo che conformarsi al Codice, a lungo termine, sia un valore molto più importante per noi, per il nostro ambiente di lavoro e per i nostri interlocutori che qualsiasi altro vantaggio possa derivare, a breve termine, da situazioni che compromettano la nostra integrità.**

Il nostro Codice non tratta tutte le situazioni che si possono incontrare nello svolgimento di un incarico, al contrario, il suo scopo è evidenziare le questioni fondamentali, stabilire i principi e identificare le politiche e le risorse disponibili che consentano di arrivare a decisioni di buon senso ci si possa sentire orgogliosi.

### *Le violazioni del Codice*

Abbiamo designato un Consiglio Etico che è possibile contattare in qualsiasi momento in caso di dubbi sul Codice, ovvero è possibile segnalare probabili violazioni del Codice, anche conservando l'anonimato, sebbene sia in genere più difficile indagare e risolvere le situazioni in seguito a segnalazioni anonime, magari poco circostanziate e tardive. Alla fine del Codice forniremo ai nostri interlocutori ulteriori informazioni sulle modalità di contatto dei consiglieri etici e sul funzionamento dei canali on-line di segnalazione.

**Tutti i nostri interlocutori**, qualunque ruolo abbiano, **sono caldamente invitati a segnalare al Consiglio etico qualsiasi atto sembri violare il Codice**; Ma, i **Soci**, i **Collaboratori** stretti e i **Dipendenti** con funzioni direttive **sono tenuti a segnalare** tempestivamente **qualsiasi potenziale violazione** del Codice, in caso contrario saranno prese misure disciplinari, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

### ***Politica anti-ritorsione***

**La Società tutelerà l'identità e i diritti di chi effettua una segnalazione** di violazione e **non tollererà ritorsioni nei confronti di chi abbia fatto la segnalazione in buona fede**, intendendo per "buona fede" riferire tutto ciò che si sa e si ritiene possa essere vero.

Chiunque abbia notizia di atti di ritorsioni in seguito a segnalazioni di violazioni etiche è invitato a comunicarlo al Consiglio etico.

### ***Conformità con le leggi, gli standard professionali e le politiche Aziendali***

**La nostra Società si sforza di condurre i propri incarichi in conformità con le leggi in vigore, le norme e le regole del paese e delle comunità in cui opera**, nonché in conformità con tutti gli *standard* professionali di rilievo.

Inoltre, **chi opera in nome e per conto della nostra Società deve rispettare il "Codice Deontologico"** imposto dall'Ordine o dal Collegio di appartenenza e le Norme di settore che regolano la sua attività professionale.

### ***Effetto delle leggi locali***

Desideriamo che il nostro Codice sia applicato costantemente e ovunque da tutti coloro che operano in nome e per conto nostro.

Tuttavia, **se un'indicazione del nostro Codice violasse qualche legge o regolamento in vigore all'interno di un determinato paese, la considereremo annullata** e di nessuna validità nei confronti dei nostri Dipendenti o delle attività in quel territorio.

D'altro canto, **se una legge locale consentisse un'azione vietata dal nostro Codice** (ad esempio, alcuni tipi di discriminazione sulle pari opportunità d'impiego), **considereremo comunque valide le direttive del nostro Codice per coloro che lavorano per la nostra Azienda.**

### ***Comunicazioni***

La comunicazione di importanti questioni Aziendali è **riservata a persone appositamente nominate dal Consiglio direttivo della Società**; Non è consentito a nessun altro rispondere a quesiti su importanti questioni Aziendali.

D'altra parte, il nostro Codice non proibisce a nessuno di rispondere alle richieste della Legge o per ordinanza della Corte.

## **Rapporti fra Colleghi, Collaboratori e Subordinati**

---

***Volendo attrarre a tenere con noi le persone migliori nel settore dei servizi professionali, siamo consapevoli che i nostri collaboratori rappresentano la nostra risorsa più preziosa. Di conseguenza, ci trattiamo reciprocamente in modo, sincero, equo e con rispetto, e cerchiamo di favori un'atmosfera di aperta e onesta comunicazione.***

**Ci trattiamo reciprocamente come vorremmo essere trattati noi stessi**, comportandoci in modo appropriato e professionale con i nostri Colleghi, Collaboratori e Clienti, sia all'interno che all'esterno dell'ufficio.

**Rispettiamo le differenze**, incoraggiamo e ascoltiamo ogni forma costruttiva di diversità, perché prospettive più ampie portano ad una visione di maggior livello che aumenta il nostro valore per noi e i nostri Clienti.

Scarsa comunicazione, approssimazione e confusione sono alcune delle principali fonti di problemi interpersonali e professionali; Diamo **indicazioni il più possibile chiare, precise, inequivocabili e circostanziate** (specie in merito a vincoli e impegni particolari o improrogabili), preoccupandoci di farlo in maniera comprensibile al nostro interlocutore.

**Non accettiamo comportamenti aggressivi, molesti o offensivi**, verbali, fisici o visivi; Allo stesso modo, **minacce o atti di violenza o d'intimidazione** fisica sono proibiti, anche in risposta ad una denuncia fatta in buona fede.

Chiunque abbia notizia di atti simili, o del disagio che derivi, per sé o per altri è invitato a comunicarlo al Consiglio etico.

**Consideriamo del tutto inopportuno che chi opera con noi e per noi stringa relazioni personali intime**, che vadano oltre la semplice amicizia, **con un Collega (specie se subalterno), un Cliente, un Consulenti, un Collaboratori o eventuali Venditori connessi con la sua attività**, non fosse altro perché la situazione potrebbe mettere in discussione la sua obbiettività professionale e, quindi, la credibilità dell'Azienda.

Se dovesse stabilirsi un rapporto di questo tipo, dovrà essere immediatamente segnalato dall'interessato almeno ad un componente del Consiglio etico affinché si possa stabilire se sia possibile raggiungere un accordo ragionevole per risolvere la situazione.

**Abbiamo tutti la responsabilità di garantire che il posto di lavoro sia ragionevolmente sicuro**, stabilendo e seguendo norme e direttive per la tutela della salute e applicando buon senso e buon discernimento.

Tutti coloro che operano in nome e per conto della nostra Azienda devono segnalare immediatamente ad un funzionario preposto alla sicurezza o ad un Consigliere etico incidenti, lesioni e ogni condizione che configuri pericolo grave ed imminente direttamente riscontrato.

**Rispettiamo il diritto alla privacy**, come stabilito dalle leggi del paese in cui essi operano.

Adotteremo inoltre adeguate misure per garantire la sicurezza dei dati del Dipendente. D'altra parte, per via dell'attività che svolgiamo, chi opera con noi è tenuto a consentirci l'utilizzo dei suoi dati personali per i soli scopi lavorativi e professionali e per fini simili o connessi.

Qualora sia giustificato **un richiamo** nei confronti di un Collaboratore, ciò **non** deve avvenire **in pubblico** e deve essere esclusivamente correlato ad aspetti lavorativi e professionali.

**La nostra Società abilita chi opera in nome e per suo conto ad utilizzare i suoi sistemi di comunicazione esclusivamente a scopi lavorativi;** Ciò include: telefoni e cellulari; computer; dispositivi mobili; accesso a Internet; posta elettronica fax; e sistemi che consentono le comunicazioni tramite i social media.

È sempre necessario usare buon senso, cognizione e professionalità quando si comunica per conto dell'Azienda o dei suoi responsabili, considerando che un giorno quella comunicazione potrebbe essere resa pubblica o essere oggetto di considerazioni legali che potrebbero danneggiare l'autore o l'Azienda.

L'utilizzo occasionale personale dei sistemi di comunicazione Aziendale per ragioni personali è da considerarsi un privilegio (non un diritto) che l'Azienda può revocare in qualsiasi momento. L'Azienda può monitorare, esaminare e archiviare i messaggi inviati o ricevuti nei suoi sistemi di comunicazione, pertanto queste comunicazioni non sono coperte dalla *privacy*.

Tutte le proposte di concessione di un **prestito** o di una **garanzia personale** a un membro del consiglio, un dirigente o a qualunque persona agisca in nome e per conto della Società deve essere autorizzato dal Consiglio etico, onde assicurare che abbia uno scopo di lavoro valido e non entri in conflitto con gli impegni Aziendali.

**Qualunque decisione relativa ai rapporti in ambito lavorativo verrà presa** in base a motivazioni di merito **in conformità con le leggi sul lavoro in vigore.**

## Responsabilità verso l'Azienda

---

**Il nome della Società e la sua identità rappresentano risorse autorevoli e preziose che la differenziano dai suoi concorrenti. Le parole, le azioni, le decisioni di lavoro del personale della Società devono sostenere e promuovere il nome, l'identità, il posizionamento e la personalità del marchio dell'Azienda.**

### ***Principi etici generali***

- **Non entrate in concorrenza con l'Azienda per vostro beneficio personale.**
- **Non permettete alle vostre attività personali di danneggiare la reputazione dell'Azienda.**
- **Protegete la proprietà intellettuale Aziendale.**
- **Fate attenzione all'accuratezza della contabilità.**
- **Fate attenzione alle spese, il denaro dell'Azienda non è vostro.**

### ***Protezione di informazioni, idee e proprietà intellettuali***

**Le informazioni, la proprietà intellettuale e le idee innovative sono risorse Aziendali preziose.** Dobbiamo identificare, gestire e proteggere queste risorse intangibili poiché la loro diffusione ai concorrenti può danneggiare i vantaggi competitivi dell'Azienda e, quindi, di ogni suo componente. Le informazioni riservate in possesso all'Azienda, che devono essere protette da usi impropri e per lo più sono tutelate norma, includono, in via esemplificativa,:

- Piani di acquisizione e dismissione;
- Informazioni finanziarie interne;
- Tecnologia e software proprietari;
- Ricerche e dati proprietari;
- Informazioni sui Clienti, incluse le informazioni su determinazione dei prezzi, modelli di profitti e perdite, Clienti potenziali, richieste di proposte e documenti legali;
- Strategie e modelli commerciali;
- Nuove idee su progetti e di marketing;
- Documenti sui Dipendenti;
- Retribuzioni Dipendenti e piani di retribuzione;
- Strategie e informazioni su vertenze giudiziarie;
- Operazioni, segreti industriali, *know-how* commerciale e le strategie ottimali ideate per garantire vantaggi competitivi;
- Gestione del rischio e informazioni assicurative;
- Informazioni riservate conservate per conto dei Clienti.



La diffusione di informazioni Aziendali riservate è opportuna solo quando è necessaria per validi scopi di lavoro, preventivamente autorizzati dal Consiglio etico e protetti da accordo di riservatezza, o quando ci è richiesto ai fini legali nel caso di vertenze o indagini governative.

**Nel caso in cui cessi il rapporto di lavoro con l'Azienda, il vostro obbligo a non utilizzare le informazioni ottenute durante la vostra attività con essa rimane valido.** In caso contrario, voi e il vostro successivo datore di lavoro, potreste essere ritenuti responsabili per danni alla nostra Azienda.

### ***Conservazione di documenti***

**Il personale della Società ha la responsabilità di conservare documenti di propria pertinenza accurati, completi e ordinati**, siano di proprietà sociale o dei Clienti.

La documentazione verrà organizzata **secondo le modalità definite in un apposito regolamento interno del Consiglio Direttivo.**

**Non si devono mai inserire informazioni false, fuorvianti o artefatte** nella documentazione di uso societario o in atti pubblici.

### ***Note spese, Referti orari, Carte di credito Aziendali***

Chi opera in nome e per conto della Società ha la responsabilità di sottoporre **note spese e referti orari accurati e completi**, che rispecchino fedelmente quanto avvenuto in riferimento a specifica Commessa/Cliente.

Se è stata rilasciata una **carta di credito Aziendale dovrà essere utilizzarla esclusivamente per spese di lavoro valide** e non per addebiti personali. Nel caso venga utilizzata inavvertitamente per una spesa personale questa dovrà essere rimborsata all'Azienda immediatamente con nota scritta giustificativa.

### ***Spendere il denaro aziendale***

**Ogni spesa per conto dell'Azienda deve essere fatta usando la stessa attenzione o lo stesso buon senso posti nello spendere il proprio denaro.** Sprecare il denaro Aziendale, o spenderlo con noncuranza, non è etico e può provocare danni che si ripercuoteranno su tutti i componenti dell'azienda.

### ***Documenti legali***

**Qualora venga sottoposto/notificato un documento legale** a qualsiasi operatore in nome o per conto della Società, questi lo dovrà **immediatamente informare/inoltare al Consiglio**

**Amministrativo.**

**Reclami effettuati o anche solo minacciati** nei confronti della Società, anche se non inclusi in un documento legale, **devono essere comunicati al Consiglio Direttivo immediatamente.**

**Non è permesso distruggere consapevolmente documenti Aziendali che possono riferirsi a contenziosi legali (in atto o potenziali) o a indagini governative.**

## Responsabilità verso i Clienti

---

*Senza la lealtà e il supporto dei nostri Clienti la nostra impresa non può esistere. Dobbiamo sempre sforzarci di conseguire la massima soddisfazione del Cliente attraverso servizi di crescente livello.*

### **Regole di condotta professionale**

**Osserviamo gli *standard* professionali del luogo in cui operiamo.**

Quando siamo all'interno delle strutture dei nostri Clienti, dobbiamo comportarci in maniera appropriata e professionale, rispettando le norme interne del Cliente.

Quando le nostre direttive sono più severe di quelle del Cliente, prevalgono quelle della nostra Azienda.

**Fornire un servizio di qualità, confermare limiti, aspettative, impegni e obblighi contrattuali con i nostri Clienti è la chiave per un successo duraturo.**

Ciascuno di noi ha la responsabilità di valutare la propria area di esercizio nella quale adottare gli accorgimenti che migliorino la qualità del servizio e consentano di svolgere il lavoro al meglio delle possibilità.

### **Informazioni sui Clienti**

**Proteggiamo le informazioni riservate, private o confidenziali dei Clienti con la stessa cura che adotteremmo per le nostre.**

Non dovremmo discutere o rivelare informazioni sui nostri Clienti, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, a meno di non avere ricevuto una specifica autorizzazione dal Consiglio etico.

### **Conflitti di interesse del Cliente**

**Non agiamo per conto di un Cliente se siamo in presenza di un potenziale conflitto di interessi con un altro dei nostri Clienti, o con la nostra Società, senza averlo prima reso noto e aver ricevuto l'autorizzazione scritta da parte del Consiglio etico che ne avrà eventualmente discusso col Cliente stesso.**

La segnalazione al Consiglio etico sarà in forma scritta come scritta sarà la decisione se e in quali circostanze l'Azienda potrà continuare ad agire nell'interesse del Cliente.

## **Licenze**

Diversi governi richiedono licenze speciali per poter effettuare servizi professionali e tecnici. Alcune licenze sono Aziendali mentre altre sono individuali. **Noi dobbiamo fornire solo i servizi per i quali abbiamo tutte le licenze o le abilitazioni necessarie**, oppure possiamo fornirli solo tramite Agenti che ne siano in possesso.

**Il nostro quadro delle licenze e delle abilitazioni verrà reso disponibile**, e mantenuto aggiornato, **on-line** nel nostro sito Aziendale in riferimento all'Azienda e ai nostri Operatori.

## **Clienti Pubblici**

I governi nazionali e locali di tutto il mondo sono dotati di varie leggi e normative specifiche sugli appalti pubblici create per proteggere l'interesse pubblico. In molti casi esse sono più severe rispetto alle leggi che regolano le transazioni nel settore privato.

Pertanto, **quando si tratti con Clienti Pubblici, si deve prestare particolare attenzione ad osservarne tutti gli specifici obblighi contrattuali e legali, e a garantire la massima obiettività e trasparenza decisionale.**

## **Intrattenimenti e Regali**

**Non forniamo intrattenimenti inopportuni** a Clienti, Clienti potenziali, Venditori, Commerciali o Dipendenti di terze parti e ogni altro interlocutore professionale.

Evitiamo *club* o ristoranti **che potrebbero essere ritenuti offensivi, creare disagio** a qualcuno dei partecipanti, **o violare le direttive del nostro Codice.**

Per valutarne l'appropriatezza proviamo a considerate se, una volta reso pubblico, il fatto potrebbe imbarazzare l'Azienda, influire negativamente sulla sua reputazione o su quella di qualcuno dei partecipanti.

**Preferiamo non ricevere regali da nessuno.** D'altra parte, gli eventuali regali da parte nostra a Dipendenti di Clienti o di terze parti con cui lavoriamo e ogni altro interlocutore professionale dovranno essere del tutto disinteressati, non dovranno apparire impropri, né sembrare tangenti, né comportare violazioni del codice etico del ricevente o causare imbarazzo alla nostra Società, se fossero resi pubblici, perché **vorremmo aggiudicarci incarichi non in virtù delle migliori regalie ma per il servizio offerto.**

## Responsabilità verso il mercato

---

*Favorendo standard di integrità nella nostra condotta e selezionando con attenzione i nostri Interlocutori, agevoleremo un mercato onesto e competitivo e rapporti duraturi.*

### **Antitrust, relazioni commerciali e concorrenza**

**Dobbiamo conformarci alle leggi antitrust e sulla concorrenza in vigore** nel luogo in cui operiamo, perché proteggono la libera impresa, incoraggiano una concorrenza onesta e, in buona sostanza, il sistema meritocratico in cui anche noi crediamo.

**Tratteremo onestamente tutti** i nostri Clienti, Collaboratori, Fornitori, Interlocutori e Concorrenti. **Non ci interessa avvantaggiarci in modo disonesto**, tramite manipolazione, occultamento, discredito, abuso, falso o qualsiasi altra prassi scorretta.

Pertanto, ci sforziamo di:

- Competiamo con integrità;
- Non ci accordiamo con i nostri concorrenti per pilotare prezzi, tariffe, o altri termini commerciali;
- Chiariamo a tutti i fornitori che ci attendiamo da loro una concorrenza onesta per nostro conto, pena la loro esclusione;
- Facciamo in modo che comunicazione, *marketing* e pubblicità siano chiare, accurate e veritiere;
- Non cerchiamo di ottenere informazioni sugli altri con mezzi impropri.

### **Anti-corrruzione**

**Non offriamo, effettuiamo o promettiamo pagamenti illegali, impropri o dubbi** o impegni di capitali personali o Aziendali o altri valori o pagamenti di "facilitazione" a Clienti, Venditori, Funzionari e Dipendenti pubblici, o a chiunque altro in qualsiasi parte del mondo con l'intento di ottenere o conservare un incarico o garantirci un vantaggio improprio, diretto o indiretto. Allo stesso modo, **non utilizzeremo terze parti per agire come predetto.**

### **Regole per gli acquisti (beni o servizi)**

Dobbiamo **effettuare le decisioni** di acquisto esclusivamente **in base all'interesse della Società**, o, in caso di delega, **del Cliente**, e al **rapporto fra prezzo, qualità, prestazioni e sostenibilità.**

Prima di impegnarci in un acquisto dobbiamo **ottenere le opportune autorizzazioni** interne o esterne.

**Non è concesso di partecipare ad alcuna transazione impropria o illegale**, o a transazioni che possano apparire come tali, o il cui scopo sia di falsificare l'accuratezza dei rapporti o dei risultati di una delle parti della transazione.

**Non ci si deve aspettare, né si devono accettare, doni** o qualsiasi forma di tangente finalizzati ad agevolare un acquisto. L'unica eccezione a questa regola è costituita da omaggi, pranzi di affari o intrattenimenti di valore minimo o nominale (orientativamente intorno ai €100) il cui rifiuto, secondo buon senso e in buona fede, causerebbe imbarazzo e se il regalo o l'intrattenimento non abbia lo scopo di influenzare la scelta.

### ***Documenti finanziari accurati e completi***

I nostri documenti finanziari devono rispecchiare accuratamente le transazioni, le risorse e le responsabilità ed essere conformi ai principi di contabilità generalmente accettati. Non è permesso inserire dati sui libri contabili Aziendali che nascondano o alterino la reale natura di una transazione. **Non è consentito creare o tenere fondi o risorse nascoste o non registrate.**

### ***Boicottaggi***

**Dobbiamo osservare le leggi anti-boicottaggio**, che proibiscono alla nostra Azienda di partecipare a boicottaggi di paesi o di imprese all'interno di un paese.

### ***Restrizioni commerciali***

Non stabiliremo rapporti commerciali con chi (governi, enti, organizzazioni o persone, ecc.) o all'interno di paesi con i quali è proibito trattare secondo le leggi vigenti.

### ***Scelta di Clienti, Partner e Colleghi***

- Non stabiliremo rapporti di affari con chi potrebbe danneggiare la reputazione della nostra Società.
- Non avremo rapporti di affari con soggetti se ciò implicasse la violazione di leggi o normative in vigore.
- Non ci serviremo di terzi per infrangere la legge o contraddire il nostro Codice.

Pertanto, è nostra responsabilità:

- documentarci (entro i limiti consentiti dalle circostanze e coerentemente con i requisiti legali locali) sul passato, la reputazione e gli standard di condotta delle persone che agiscono per nostro conto o con cui abbiamo rapporti di affari;
- adottare le necessarie misure affinché chi agisce in nostra vece, innanzitutto, sia adatto al ruolo e, poi, osservi le direttive richieste dal nostro Codice.

## **Anti-riciclaggio**

**Osserveremo tutte le norme in vigore contro le attività di riciclaggio di denaro.**

Non prenderemo mai parte consapevolmente ad un piano di riciclaggio di denaro qualunque forma esso assuma.

Non sarà tollerata la "*ignoranza volontaria*" di attività di riciclaggio di denaro da parte nostra.

## **Comunicazioni pubbliche**

Tutti i nostri operatori coinvolti in comunicazioni pubbliche per conto dell'Azienda dovranno tentare, in buona fede, di **fornire divulgazioni complete, oneste, accurate, tempestive e comprensibili.**

## Responsabilità verso le comunità

---

***Per quanto di nostra competenza, dobbiamo fare del nostro meglio per migliorare le comunità di qualsiasi luogo in cui operiamo.***

### ***Relazioni internazionali***

La nostra Società riconosce le proprie responsabilità verso gli interessi del paese in cui svolgiamo le nostre attività. **Ci sforziamo sempre di rispettare le nostre responsabilità sociali ovunque operiamo.**

### ***Rischi ambientali***

Osserveremo le leggi e regolamentazioni in vigore che si riferiscono alle nostre operazioni e a quelle dei nostri Clienti.

Adotteremo diligentemente le appropriate procedure che si applicano alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti pericolosi generici e di quelli pericolosi per l'ambiente.

Per osservare queste leggi e regolamentazioni è nostro dovere comprendere in che modo le nostre attività possano incidere sull'ambiente.

Di conseguenza, dobbiamo aderire a tutti i requisiti per un'adeguata gestione dei materiali pericolosi e avvisare immediatamente di eventuali situazioni che riguardano lo smaltimento di sostanze pericolose, lo smaltimento improprio o qualsiasi altra situazione possa danneggiare l'ambiente.

### ***Lavoro minorile e lavoro forzato***

**Non useremo prassi di lavoro oppressive o lavoro minorile**, né ci serviremo consapevolmente di terzi, o parteciperemo ad una *joint venture* con organizzazioni, che lo facciano.

Nel caso si presentassero prassi inopportune, durante gli incontri di gestione dei progetti con terzi, dovremo segnalarle ai nostri Clienti e consigliarli di conseguenza.

**Non ci serviremo di minori di 16 anni**, a meno che un tale rapporto di lavoro sia consentito e sottoscritto in accordo con le leggi e le prassi etiche locali e non interferiscano con la salute e il benessere del suddetto.

**Non permetteremo il lavoro forzato di alcun tipo**, né favoriremo Fornitori che lo facciano.

### ***Servizi per la comunità***

**Siamo inclini a supportare programmi comunitari meritevoli.** Pertanto chi opera in nome e per conto della Società è libero di partecipare a titolo personale alle attività serie e meritevoli di enti di beneficenza della comunità, organizzazioni politiche e cause di altro tipo.



D'altro canto, nello svolgimento dei servizi comunitari, è comunque vietato usare informazioni riservate, proprietarie o segreti industriali connessi con le attività svolte per la Società. Inoltre, le attività esterne non devono interferire sensibilmente con lo svolgimento del lavoro per la Società e con i rapporti con i colleghi di lavoro.

Eventuali deroghe speciali per impegni di rilevanza sociale dovranno essere concordate col Consiglio etico.

### ***Contributi politici aziendali.***

#### **L'Azienda vuole mantenere la maggior neutralità politica possibile.**

Non è permesso effettuare contributi a partiti, cause o candidati politici spendendo il nome della Società, in quanto potrebbe causare problemi legali all'Azienda, con il rischio di ammende e richieste di risarcimenti.

## Consigli per affrontare problemi con il Codice etico

---

***Cerchiamo di applicare saggezza, giustizia, fermezza e temperanza.***

In tutti i problemi legali ed etici non è difficile distinguere ciò che è giusto da ciò che è sbagliato, specie se le direttive legali o professionali stabiliscono con chiarezza una linea di azione; Tuttavia, a volte, le situazioni e i potenziali problemi pongono domande di non facile soluzione.

Ecco alcune possibili misure da adottare per risolvere con successo eventuali problemi etici:

1. **Raccogliere tutti i fatti senza pregiudizi;**
2. Di ogni cosa **innanzitutto occorre “chiedersi che cosa è in sé” e poi approfondirne la comprensione nella sua correlazione con il suo contesto** nel senso più ampio possibile;
3. Chiedersi: **cosa viene chiesto di fare in pratica?..e quali e quante alternative legali esistono?**
4. Chiedersi: **quali responsabilità implica agire secondo le alternative possibili? ..e, sono condivise e note a tutti i soggetti coinvolti?**
5. Chiedersi: **É giusto? ..e, lo è per tutti i soggetti coinvolti?**
6. Chiedersi: **Tutte le conseguenze sono desiderabili?..Quali non lo sono, e per quale ragione?..Che impressione darebbe se le scelte fossero rese pubbliche dai media?**

Una volta data risposta a detti quesiti, prima di prendere decisioni difficili e complesse, se possibile, dovrebbe essere preso in considerazione il coinvolgimento del Consiglio etico (o di almeno un Consigliere) appositamente creato per ragioni preventive e non certo punitive.

## Clausole di rinuncia alle direttive del Codice

---

Qualsiasi clausola di rinuncia al nostro Codice, o a parti esso, da parte di un soggetto autorizzato a operare in nome o per conto della Società avrà legittimità solo dopo approvazione dal Consiglio etico, e verrà immediatamente comunicata a collaboratori e Clienti che debbano avere rapporto con tale soggetto.