



PRODEA
group

Codice Etico

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di PRODEA GROUP SpA in data 18/6/2013

Indice

1 PRINCIPI GENERALI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
1.1 Ambito d'applicazione	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
1.2 Valori morali	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
2 COMPORTAMENTO NEL LAVORO	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
2.1 Canali informativi e ambiente di lavoro	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
2.2 Riservatezza e privacy	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
2.3 Protezione e uso del patrimonio aziendale.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	5
2.4 Registrazione e diffusione delle informazioni	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	5
2.5 Controlli interni	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6
3 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6
3.1 Norme generali	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6
3.2 Correttezza negli affari	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6
3.3 Rapporto con le istituzioni	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	7
3.4 Rapporti con i mass media	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8
3.5 Regali e doni	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8
3.6 Osservanza delle leggi e Tutela della salute, dignità e sicurezza sul lavoro	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8
4 CONFLITTO DI INTERESSI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9
4.1 Principi generali	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9
4.2 Attività lavorativa esterna	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9
4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali della Prodea Group	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	10
4.4 Utilizzo dei sistemi informatici	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	10
4.5 Interessi economici personali	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	11
4.6 Uso di informazioni interne	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	11
4.7 Gestione e tutela dei diritti d'autore	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	12
5 PROVVEDIMENTI AZIENDALI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	12
5.1 Collaboratori, consulenti, ecc.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	12
6 ENTRATA IN VIGORE	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	12

PRINCIPI GENERALI

1.1 AMBITO D'APPLICAZIONE

Questo Codice costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”.

Il Codice Etico è l’insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti delle Società del Gruppo Prodea (di seguito unitamente definite «Prodea Group») nell’esercizio della propria attività lavorativa.

I membri del Consiglio d’Amministrazione e del Collegio Sindacale s’ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l’efficienza economica nei rapporti intra-aziendali (vertice aziendale, *management*, dipendenti) ed esterni all’azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d’interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico si applica a tutte le funzioni aziendali, a tutti i dipendenti, e a tutti gli operatori che entrano in relazione con Prodea Group (salvo che essi siano di importanza marginale o che il rapporto sia assolutamente saltuario).

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali di Prodea Group, indicando le linee di comportamento di tutto il personale e dei suoi collaboratori.

E’ compito dei Direttori di Funzione divulgare i contenuti di tale Codice a coloro i quali entrano in relazione con la propria funzione. Nel caso dell’assunzione di un nuovo dipendente è responsabilità della Funzione Risorse Umane fornire una copia del Codice Etico alla nuova risorsa.

1.2 VALORI MORALI

Tutto il personale di Prodea Group deve comportarsi lealmente con imparzialità, diligenza e correttezza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

COMPORAMENTO NEL LAVORO

2.1 CANALI INFORMATIVI E AMBIENTE DI LAVORO

I valori etici e morali precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa d'ogni singolo dipendente Prodea Group.

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di Prodea Group.

2.2 RISERVATEZZA E PRIVACY

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno di Prodea Group se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Prodea Group sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, accordi e contratti commerciali, documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi,

processi e brevetti;

-i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;

-le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà di Prodea Group e non ancora pubbliche.

2.3 PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della Prodea Group è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, infrastrutture, e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti di Prodea Group.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Funzioni aziendali interessate.

2.4 REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Il personale di Prodea Group, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili -economiche-finanziarie della Società, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della Funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il Responsabile diretto o la Funzione aziendale competente.

2.5 CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di Prodea Group devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

Prodea Group, nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale e negli altri fatti illeciti provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

3.1 NORME GENERALI

Il personale di Prodea Group è tenuto nei rapporti d'affari con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico. Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità e alla mansione svolta.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusive, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti del Prodea Group nei rapporti con i terzi.

3.2 CORRETTEZZA NEGLI AFFARI

Il personale di Prodea Group che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di

acquisto di beni e servizi per Prodea Group è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e fiducia che il mercato ripone in Prodea Group per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle Leggi vigenti (es. normativa relativa alla Privacy).

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale di Prodea Group non è consentito ricevere ed utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che Prodea Group abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

Il documento deve essere approvato preventivamente dalla Funzione aziendale competente.

Il personale, in ottemperanza alla normativa antitrust che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali con altre Società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

3.3 RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di Prodea Group, sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e

tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Prodea Group non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

3.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Le comunicazioni di Prodea Group verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente.

3.5 REGALI E DONI

Il personale di Prodea Group non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare o terzi), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

In via del tutto eccezionale possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque di modesto valore.

L'offerta di denaro al personale di Prodea Group o a dipendenti di clienti, fornitori, o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

3.6 OSSERVANZA DELLE LEGGI E TUTELA DELLA SALUTE, DIGNITÀ E SICUREZZA SUL LAVORO

Prodea Group è impegnata ad offrire fiducia e pari opportunità di lavoro a tutti, senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali.

Prodea Group nell'ambito delle proprie attività istituzionali è impegnata a prevenire i rischi e a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti.

Obiettivo di Prodea Group è proteggere le proprie risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i

fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Ciascun dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun dipendente nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima attenzione per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni dipendente deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali ciascuna Società di Prodea Group ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 PRINCIPI GENERALI

Prodea Group ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

4.2 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

Il personale di Prodea Group, nello svolgimento della propria attività lavorativa, deve prestare la massima attenzione e approfondire il massimo impegno nel rispetto delle indicazioni impartite; inoltre il personale non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di Società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di Organizzazioni concorrenti di Prodea Group;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che Prodea Group offre ai propri clienti, senza essere previamente autorizzato dalla Funzione aziendale competente o dal diretto superiore;

-rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente di Prodea Group.

E' proibito accettare e/o ricevere denaro, o altri favori per consigli, o servizi resi, in relazione alla normale attività.

4.3 USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI DELLA PRODEA GROUP

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

Il personale di Prodea Group deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine di Prodea Group.

4.4 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Prodea Group sancisce il divieto assoluto in capo ai dipendenti di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi. In particolare, i dipendenti sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

-determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;

-causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;

-consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i dipendenti non devono:

-installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;

-installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

-intercettare abusivamente, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

- accedere abusivamente a reti e sistemi informatici o telematici al fine di appropriarsi, di modificare o di sopprimere dati, documenti ed informazioni;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, partecipare, per motivi non professionali a Forum, utilizzare chat line / bacheche elettroniche e registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Infine, i dipendenti devono:

- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso per qualunque operazione eseguita all'interno delle procedure informatiche. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- osservare, per quanto di competenza, le procedure e le normative interne aziendali vigenti in materia;
- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalle Società di Prodea Group;
- segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici.

4.5 INTERESSI ECONOMICI PERSONALI

Il personale di Prodea Group non può avere interessi economico finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

Non è consentito abusare in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante l'attività lavorativa, dopo la risoluzione del contratto di lavoro.

4.6 USO DI INFORMAZIONI INTERNE

Il personale di Prodea Group, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza, come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative a Prodea Group.

L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica, non solo costituisce un comportamento moralmente ed eticamente scorretto, ma anche un'infrazione alla legislazione vigente e come tale è perseguibile.

4.7 GESTIONE E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

Prodea Group sancisce il divieto assoluto in capo ai dipendenti di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, a titolo esemplificativo, marchi, disegni e modelli, brevetti per invenzione e modelli di utilità, informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I dipendenti sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

PROVVEDIMENTI AZIENDALI

Prodea Group intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi consacrati nel Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi in conformità alle vigenze normative.

5.1 COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con le Società di Prodea Group, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di ogni singola Società di Prodea Group qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con lo stesso.