



CODICE ETICO

Adottato dal C.d.A. di

Archimede Solar Energy S.r.l.

in data 24 settembre 2010

1. Scopo	4
2. Visione e valori, missione e principi etici	5
2.1 Premessa	5
2.2 Visione e valori	5
2.3 Missione	6
2.4 Rispetto delle leggi e dei regolamenti	6
2.5 Correttezza ed onestà	7
2.6 Imparzialità	7
2.7 Riservatezza	8
2.8 Conflitti di interesse.....	8
2.9 Tutela ambientale	8
2.10 Diligenza e buona fede.....	9
2.11 Documentazione delle attività	9
2.12 Competizione.....	9
3. La governance aziendale	10
3.1 Premessa	10
3.2 Il controllo interno.....	10
3.3 Principi dell'organizzazione	11
3.3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni aziendali	12
3.3.2 Controlli amministrativi e documentazione.....	13
4. Rapporti con il personale.....	14
4.1 Tutela della persona.....	14
4.2 Selezione ed assunzione del personale.....	15
4.3 Management, responsabilità e controllo	15
4.4 Tutela del mercato, della libera concorrenza e divieto di pubblicità negativa.....	16
4.5 Regali, omaggi ed altre utilità.....	16
4.6 Tutela della riservatezza.....	17
4.7 Obblighi di informazione	17
4.8 Utilizzo sistemi informatici o telematici	17
5. Rapporti con i fornitori	18
5.1 Professionalità e collaborazione.....	19
5.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori	19
6. Rapporti con i clienti	19
6.1 Professionalità e collaborazione.....	20
6.2 Contratti e comunicazioni	20

6.3	Qualità e customer satisfaction	20
6.4	Rapporti commerciali	20
7.	Principi e norme di comportamento verso la Pubblica Amministrazione	21
7.1	Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	21
7.2	Legalità, correttezza e trasparenza.....	22
7.3	Sistema delle deleghe e delle approvazioni.....	22
7.4	Benefici e regali	22
7.5	Rapporti istituzionali	22
7.6	Trattative d'affari.....	23
7.7	Sistema informatico della Pubblica Amministrazione	23
7.8	Partecipazione a gare e rapporti con i committenti.....	23
7.8.1	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale.....	24
7.8.2	Correttezza nelle trattative commerciali.....	24
7.9	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	24
7.10	Partecipazione a procedimenti giudiziari	25
8.	Principi e norme di comportamento nella gestione dei documenti e dati economici, patrimoniali e finanziari	25
9.	Principi e norme di comportamento relativi al terrorismo, riciclaggio e ricettazione	27
10.	Principi e norme di comportamento relativi ai sistemi informatici	27
10.1	Sistemi informatici o telematici.....	27
10.1.1	Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati.....	28
10.1.2	Utilizzo di supporti magnetici	28
10.1.3	Utilizzo della rete aziendale	28
10.1.4	Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet	29
10.1.5	Posta elettronica	29
10.1.6	Telefonia cellulare – smart phones	29
11.	Principi e norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro	30
11.1	Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza	30
11.2	Prevenzione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori	30
11.3	Attività di controllo.....	31
12.	Principi e norme di comportamento relativi al mercato	31
12.1	Rapporti con il Mercato.....	31
12.2	Attività di controllo.....	32
13.	Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni.....	33
13.1	L'Organismo di Vigilanza.....	33
13.2	Conoscenza ed applicazione.....	33
13.3	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	33

13.4	Modifiche e aggiornamenti del Codice.....	33
13.5	Sanzioni.....	33

1. Scopo

Archimede S.r.l. (la “Società o “Archimede”) ha definito un Codice Etico che formalizza e definisce norme e principi di comportamento.

Il Codice Etico è lo strumento di deontologia aziendale che ha l’obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere nella Società, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche aziendali e specifiche procedure e protocolli di controllo.

Uno degli obiettivi primari della Società è la valorizzazione della medesima e la creazione di valore per gli “stakeholder”. Con tale termine l’azienda ha individuato i soggetti "portatori di interessi" nei confronti delle iniziative, non solo economiche, della Società. Fanno, ad esempio, parte di questo insieme: i clienti, i fornitori, i finanziatori (banche e detentori di quote/azioni sociali), i collaboratori, ma anche i portatori di interesse esterni, come i residenti di aree limitrofe all’azienda o gruppi di interesse locali.

Il presente codice e i principi di condotta in esso contenuti si ispirano al Compliance Program adottata dalla Società e alle Business Conduct Guidelines adottate dal Socio Siemens.

La Società adotta il presente codice etico (di seguito anche “Codice”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari, assumendo come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative, l’integrità, la correttezza e si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza, e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale, economica e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

La Società si impegna all’adozione, alla diffusione e al periodico aggiornamento del Codice e alla verifica dell’applicazione dello stesso.

Le norme del Codice si applicano a tutti i soggetti “Destinatari”, e cioè ad ogni Amministratore, ai Consiglieri, ai Direttori e Dirigenti, ai Dipendenti, ai Sindaci e Revisori dei conti, a tutti i collaboratori della Società, e a tutti coloro che, prestando la loro opera o fornendo i propri beni o servizi, instaurano relazioni e rapporti con la Società.

Il Codice Etico, inoltre, costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, adottato dalla Società in accordo con le Linee guida di Confindustria.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell’articoli 2104 e 2105¹ del Codice civile.

¹ L’articolo 2104 c.c. recita: “Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

La Società valuta, sotto il profilo disciplinare, nel rispetto della normativa vigente e del sistema disciplinare aziendale, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

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

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

2. Visione e valori, missione e principi etici

2.1 Premessa

La Società richiede ad ogni Destinatario di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale che ha sempre saputo connotarsi nei principi di moralità e sostenibilità con clienti, fornitori e nei rapporti con gli Enti, in genere, e con la Pubblica Amministrazione italiana ed estera.

Archimede è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana del territorio in cui opera.

Archimede crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

2.2 Visione e valori

La Società ha come base della propria Vision la volontà di promuovere la tecnologia italiana dei Sali Fusi per aumentare l'efficienza e la competitività degli impianti riducendo così il costo dell'energia.

La Società vuole assicurare al mercato il più avanzato Tubo Ricevitore concentrandoci sul suo continuo sviluppo.

La Società, nel soddisfare quelle aspirazioni, non può sottrarsi al rispetto delle persone, della comunità e della natura. Conta quello che serve fare, più ancora di chi lo fa. Ma in un mondo sovraffollato ed esigente, conta soprattutto come lo si fa.

L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*.

La Società può bene operare solo se fa propria una visione dinamica del contesto in cui si muove e se è capace di trasformare in sfide e traguardi reali le soluzioni, la credibilità e l'impegno necessari a mantenere in armonia la relazione fra singolo, comunità e natura.

La Società deve agire con il massimo impegno verso una qualità totale. Essa cerca di precorre le tecnologie e le norme per ottenere una produzione che abbia minimi impatti negativi sugli interessi degli stakeholders; innova e trasforma ogni nuovo impianto/prodotto acquisito o realizzato secondo gli standard più avanzati per la protezione dei lavoratori, dell'ambiente e delle comunità d'insediamento; cura aspetto e sostanza degli impianti fissi, riduce le emissioni rumorose e le controlla costantemente; dove è inevitabile incidere sul contesto naturale, ne cura il contemporaneo ripristino al livello più elevato e secondo le specifiche più stringenti, evitando in tal modo deturpazioni permanenti dello spazio naturale.

Il Codice Etico è diretta espressione dei valori aziendali individuati nella allegata Politica aziendale, ed esprime la filosofia alla base delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società: ciascuno deve attenersi a tali principi, stabiliti dalla Società, garantendo un comportamento etico, lo svolgimento delle attività nel rispetto della legislazione vigente, l'affidabilità della gestione ed un'immagine di eccellenza.

Il Codice è concepito come "carta dei valori", contenente i principi generali che informano l'attività dell'Azienda: legalità, correttezza nei rapporti (con i dipendenti, con gli interlocutori esterni ed in generale con tutti gli stakeholders), tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza sul lavoro, trasparenza e responsabilità sociale.

2.3 Missione

La Società ha come Mission quella di diffondere l'uso dell'energia solare a concentrazione per garantire un futuro migliore alle prossime generazioni.

La Società lavora per mantenere gli standard di eccellenza del settore in cui opera e tende costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale ed internazionale.

La Società opera per diventare leader nel proprio settore, creando valore per i propri stakeholder nel rispetto dell'etica, degli affari e della funzione sociale, contribuendo alla crescita economica e professionale dei dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità in cui opera.

La Società risponde con trasparenza e completezza alle esigenze di tutti gli stakeholders e produce ricchezza per i soci, i finanziatori e per i lavoratori in modo coerente con la propria vision e con i valori di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

2.4 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Ogni Destinatario del Codice ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti che disciplinano la propria attività.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sul rispetto delle leggi e regolamenti e sullo stesso Codice Etico.

In generale, i Destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- a rispettare le prescrizioni richieste dal nuovo Testo Unico sulla Sicurezza e a promuoverne l'applicazione;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- a rispettare la normativa ambientale in vigore;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici;
- a rispettare l'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore, nel proprio settore specifico di attività.

2.5 Correttezza ed onestà

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Sono consentiti omaggi e regalie di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Pertanto, è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel presente documento al Capitolo 7 "Principi e norme di comportamento relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione".

Nel caso di dubbio in ordine agli omaggi e spese di rappresentanza, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

2.6 Imparzialità

I Destinatari del Codice, nel pieno rispetto del principio di buona fede, operano con imparzialità nell'esercizio delle proprie attività, impiegandosi a garantire il principio di indipendenza di giudizio

e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

2.7 Riservatezza

Ogni Destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione, anche nel rispetto del Documento Programmatico della Sicurezza, redatto ed aggiornato dalla Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

2.8 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di tutte le attività, ogni Destinatario opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società e dei suoi stakeholders, per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre la Società valuterà la possibilità di dotarsi di uno specifico regolamento che disciplina i rapporti societari infragruppo e con le parti correlate.

2.9 Tutela ambientale

In generale, tutti i Destinatari si impegnano a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali. Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, tutti i Destinatari hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

La Società, in particolare, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, si impegna, nello svolgimento della propria attività, a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, garantendo una gestione trasparente delle attività aziendali, con l'impiego di tecnologie adeguate.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

2.10 Diligenza e buona fede

Ogni Destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. In particolare, ogni Destinatario, altresì, deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

2.11 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni di ogni Destinatario devono essere:

- Compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- Compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal C.d.A. o dai suoi Delegati, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

2.12 Competizione

La Società crede nella libera, leale e corretta concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

L'interesse della Società non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente codice.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le proprie attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

3. La governance aziendale

3.1 Premessa

Il sistema di *governance* della Società risulta orientato a garantire una conduzione responsabile d'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con i soggetti terzi e con la Pubblica Amministrazione. In particolare: è richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività d'impresa. In particolare al riguardo si precisa che, al fine di agire in modo informato, ciascun membro dell'Organo Amministrativo ha diritto e facoltà informativa su tutti gli atti e documenti sociali, anche se conservati in formato elettronico. A tal fine si potrà adottare apposito Regolamento. Gli amministratori sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sul segreto industriale.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

3.2 Il controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali finalizzate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Archimede adotta modelli organizzativi e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per conto di Archimede.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, Archimede adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza come descritto nelle procedure del sistema di gestione integrato.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Azienda adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

La Società intende quindi adottare, attuare ed implementare un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, e atto a prevenire condotte illecite, eliminando tempestivamente le situazioni di rischio.

In particolare, il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dovrà prevedere:

- a) l'individuazione delle attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) principi generali di comportamento in riferimento ad ogni categoria di reato, diretti a disciplinare i comportamenti di coloro che operano e collaborano con la Società;
- c) procedure e protocolli specifici diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- d) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- e) un programma di formazione e di comunicazione circa i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- f) l'istituzione e la nomina di un Organismo di Vigilanza, deputato: alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello; all'aggiornamento del Modello stesso, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- g) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure e degli elementi indicati nel modello;
- h) il presente Codice Etico.

In particolare il sistema di gestione integrato prevede e regola le attività dell'organismo interno di controllo che vigila, fra l'altro, sul rispetto di quanto espressamente sancito dal codice etico.

3.3 Principi dell'organizzazione

I servizi derivanti dall'attività della Società possiedono i requisiti che trovano origine nel rispetto di un Sistema di Gestione della Qualità secondo quanto prescrivono gli standard di eccellenza del settore.

Elemento focale, durante le fasi di fornitura del servizio, è la garanzia che i controlli stessi e le relative decisioni siano attuati "in regime di assicurazione di adeguatezza".

La Società assicura quindi di mantenere sotto controllo e “manutenere” tutto il processo produttivo dei servizi.

La Società assicura pertanto un controllo costante e continuo su un insieme complesso di componenti (risorse umane, attrezzature, ambiente di lavoro, procedure operative, ecc..) e sul proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Società ritiene che le Certificazioni o Omologazioni rilasciate dagli Enti Istituzionali Italiani ed Esteri costituiscano forti elementi di responsabilità per garantire standard di servizio e di processo eccellenti e di stimolo ulteriore per intrattenere rapporti improntati all’etica.

3.3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni aziendali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l’esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull’esecuzione dell’operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun Destinatario è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che Destinatari pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell’attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell’attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all’effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l’operazione, chi l’abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti (*separation of duties*):** non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre occorre che:
 - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
 - la Società può dotarsi di una specifica procedura che disciplini la redazione, la comunicazione e l'aggiornamento dei poteri sopra evidenziati.
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato a certi soggetti;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentato ed archiviato.

3.3.2 **Controlli amministrativi e documentazione**

Ogni Destinatario ha il dovere di registrare e conservare adeguatamente le informazioni relative all'esercizio della propria funzione.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni regolazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dalle aziende.

Il particolare, è obbligatorio:

- attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite dalla Direzione;
- essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare questi ultimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni della Società;
- prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;

- prima di impegnare la Società in una qualsiasi operazione ed attività o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente;
- tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui la Società dispone su supporto informatico;
- agevolare gli organi di controllo societari e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

I Destinatari che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza professionale.

Nello svolgimento delle attività economiche, la Società, o chi per essa, utilizza la normale diligenza professionale, astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso bonifici, rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati ed autorizzati specificatamente, nel rispetto della normativa.

4. Rapporti con il personale

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun Destinatario anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società informa i propri dipendenti della avvenuta adozione del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

4.1 Tutela della persona

L'impresa s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, ed a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

4.2 Selezione ed assunzione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti alle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva della normativa vigenti.

È vietata ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Ogni Destinatario, coinvolto nella valutazione del personale, si impegna, nella propria organizzazione, qualora siano stabiliti obiettivi annuali, sia generali che individuali, a sostenere una politica retributiva basata su obiettivi possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati in maniera credibile con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

4.3 Management, responsabilità e controllo

La cultura dell'integrità e della Compliance nascono dai vertici di un'organizzazione. Ciascun Responsabile è tenuto ad adempiere ai propri obblighi di organizzazione e di controllo, è responsabile dei propri collaboratori e deve guadagnarsi il loro rispetto adottando un comportamento esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza. Ciò significa, peraltro, che ogni Responsabile deve sottolineare l'importanza di una condotta etica e conforme ai principi di Compliance, discutendone nello svolgimento delle attività quotidiane e promuovendone l'attuazione attraverso la leadership personale e la formazione. Ogni Responsabile deve porre obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici ed esplicitare il proprio ruolo di guida attraverso il concetto di "management by example". Il Responsabile dovrebbe concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole di Compliance è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento. Deve, inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni in materia di Compliance, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali. I doveri dei Responsabili non sollevano i dipendenti dalle loro stesse responsabilità. Tutti devono collaborare per osservare le leggi applicabili e le policy di Archimede. Le responsabilità specifiche dei Responsabili sono elencate in questa sede al solo scopo di fornire ai dipendenti un'idea della guida e del supporto che devono aspettarsi dai propri superiori. È dovere di ogni Responsabile assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato. Il Manager rimane responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri collaboratori. In particolare ciascun responsabile ha il dovere di:

- 1) effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (dovere di selezione);

- 2) indicare ai propri collaboratori in maniera precisa, completa e vincolante gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (dovere di istruzione);
- 3) vigilare in via continuativa sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (dovere di controllo);
- 4) comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta e conforme ai principi di Compliance nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che le violazioni della legge e del presente Codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate (dovere di comunicazione).

4.4 Tutela del mercato, della libera concorrenza e divieto di pubblicità negativa

Fatti salvi eventuali e più specifici patti di non concorrenza o accordi limitativi della concorrenza, tutti i destinatari si obbligano ad agire nell'ottica della tutela del mercato e della libera concorrenza, nel rispetto delle comuni regole di leale concorrenza ed etica nella conduzione degli affari.

È fatto quindi divieto ai Destinatari del Codice di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio alla Società, al mercato e al sistema della libera concorrenza in generale.

E' inoltre fatto divieto ai Destinatari di rilasciare pubbliche dichiarazioni che possono denigrare l'immagine o l'operato della Società, delle società concorrenti o del settore in generale.

La Società, nei limiti e sulla base dell'attività oggetto del contratto, prevede nei rapporti contrattuali con i Destinatari, in ogni caso, il divieto di fornire informazioni, studi, collaborazioni o consulenza che possano costituire diffusione di informazioni riservate o violazione di altri diritti di privativa intellettuale o industriale.

4.5 Regali, omaggi ed altre utilità

Ogni Destinatario non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

I Destinatari inoltre, non accettano inviti e benefici da parte dei medesimi soggetti per la partecipazione a congressi, convegni, missioni e incontri di studio e lavoro. Inoltre, si astengono dal partecipare a convivi e/o cene eventualmente offerte in occasione delle possibili verifiche ispettive presso la Società.

I Destinatari non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

4.6 Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei Destinatari, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

4.7 Obblighi di informazione

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei loro sottoposti e devono informare costantemente e tempestivamente l'OdV.

4.8 Utilizzo sistemi informatici o telematici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Ogni Destinatario deve pertanto garantire il corretto utilizzo e, in caso di conservazione, un'archiviazione protetta della stessa.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come "softwares" e "passwords" nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni lavorative o d'ufficio. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della medesima dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. Per le prescrizioni specifiche, si rimanda al paragrafo 10 del presente Codice.

5. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori, la Società al fine di rendere tali rapporti conformi ai principi di legalità, lealtà ed efficienza, ha definito i principi di base ai quali dovranno attenersi i fornitori di beni e servizi relativamente alle loro responsabilità nei confronti dei propri stakeholder e dell'ambiente. Il fornitore, intraprendendo il rapporto di fornitura con Archimede, dichiara di:

- rispettare le leggi degli ordinamenti giuridici di volta in volta applicabili;
- non ammettere e non intraprendere alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti o altre forme di benefici conferiti a funzionari pubblici al fine di influenzare decisioni contra legem;
- promuovere pari opportunità per i propri dipendenti, nonché un trattamento equo degli stessi, indipendentemente da colore della pelle, razza, nazionalità, background sociale, disabilità, orientamento sessuale, fede politica o religiosa, sesso o età;
- rispettare la dignità personale, la privacy e i diritti di ciascun individuo;
- astenersi dall'assumere o fare lavorare qualcuno contro la sua volontà;
- non ammettere alcun trattamento inaccettabile dei dipendenti, quali crudeltà mentale, molestia sessuale o discriminazione;
- proibire qualsiasi comportamento che sia sessualmente offensivo, coercitivo, minaccioso, ingiurioso o di sfruttamento, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico.
- fornire una remunerazione adeguata nel rispetto delle leggi vigenti;
- riconoscere, per quanto legalmente possibile, il diritto di libera associazione dei dipendenti e non appoggiare, né discriminare membri di organizzazioni associative di dipendenti o sindacati;
- non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni oppure, nei paesi soggetti alla deroga per i paesi in via di sviluppo della Convenzione 138 dell'OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro), non assumere lavoratori di età inferiore a 14 anni;
- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti, tenendo sotto controllo i pericoli e intraprendere le misure precauzionali più adeguate contro incidenti e malattie professionali ed offrendo attività di formazione affinché i dipendenti siano informati sulle problematiche relative a salute e sicurezza;
- agire in conformità alle normative statutarie e internazionali sulla tutela ambientale;
- ridurre al minimo l'inquinamento e apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente;
- adoperarsi per promuovere il rispetto del presente Codice Etico presso i propri dipendenti;

I principi di condotta sopra esposti costituiscono parte integrante dei contratti di acquisto di Archimede e prerequisito per tutte le future collaborazioni.

5.1 Professionalità e collaborazione

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione.

A tutela di tale rapporto i Destinatari garantiscono che le rispettive interazioni con i fornitori siano uniformate alle leggi e normative, ai regolamenti interni ed ai codici aziendali e professionali.

5.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza ed imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo regole che si ispirano ai principi di condotta sopra esposti.

Ogni Destinatario adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- Siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la Società intende acquisire
- Siano fissati i criteri di valutazione delle offerte
- Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

6. Rapporti con i clienti

La Società ritenendo essenziale l'osservanza di norme etiche e il rispetto delle leggi applicabili nel settore in cui opera, assicura lo svolgimento di pratiche commerciali nel rispetto di standard etici e di una condotta socialmente responsabile in relazione ai rapporti con i principali clienti.

La Società informa i propri clienti della avvenuta adozione del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

6.1 Professionalità e collaborazione

La Società, nello svolgimento della sua attività, instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

A tutela di tale rapporto i Destinatari garantiscono che le rispettive interazioni con i propri clienti siano uniformate a leggi e normative nazionali, europee e locali vigenti in materia, regolamenti ed codici professionali.

6.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- Chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa
- Conformi alle normative vigenti

La Società si impegna a favorire l'interazione con i propri clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione, sempre nel rispetto di quanto accordato al momento della stipula del contratto.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.3 Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

La Società assicura ai propri clienti di osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i propri clienti, dal punto di vista di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.4 Rapporti commerciali

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi clienti, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, all'interno della Società è obbligatorio, tra l'altro che:

- Le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme

- Con riferimento all’attendibilità commerciale/professionale dei clienti, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

7. Principi e norme di comportamento verso la Pubblica Amministrazione

La società intende stabilire alcuni principi e norme di comportamento relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione. Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come “Pubblico Ufficiale”² o “Incaricato di Pubblico Servizio”³. In adempimento di tale scopo la società si è ispirata alla Compliance Guide Anti Corruption di Siemens.

7.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, volti al presidio degli interessi complessivi la Società e collegati all’attuazione dei suoi programmi, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che hanno ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l’integrità, l’indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nel corso di una trattativa d’affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

² L’art. 357 c.p. definisce “Pubblico Ufficiale” colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- Sono norme di diritto pubblico quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- I poteri autoritativi sono quei poteri che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell’attività in cui si esprime il c.d. potere d’imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione, etc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, etc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all’interno di pubblici uffici.
- I poteri certificativi sono quelli che attribuiscono al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

³ L’art. 358 c.p. definisce “Persona Incaricata di Pubblico Servizio” colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”.

- “A qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza di una formale o regolare investitura (incaricato di pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la Pubblica Amministrazione e il soggetto che esplica il servizio.
- Per “Pubblico Servizio” si intende un’attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

7.2 Legalità, correttezza e trasparenza

La Società si ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

7.3 Sistema delle deleghe e delle approvazioni.

I contatti con la P.A. sono gestiti da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni. La società integra i mansionari, le lettere di incarico ed il sistema delle procedure interne con le informazioni relative alle attività che possono essere liberamente intrattenute con la P.A. ed indicando espressamente quelle che invece necessitano preventiva autorizzazione. In caso di dubbio il destinatario deve in ogni caso astenersi e inviare richiesta di preventiva autorizzazione al proprio responsabile o referente aziendale.

7.4 Benefici e regali

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere da qualsiasi Destinatario, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

E', inoltre, proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera o per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

7.5 Rapporti istituzionali

I rapporti della Società con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine la Società condanna chi offre, direttamente o attraverso intermediari o terzi, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

7.6 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intrapresi - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale rispettando comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione.
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

7.7 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari hanno il divieto assoluto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di manipolarne i dati in esso contenuti. Per le prescrizioni specifiche, si rimanda al paragrafo 10 del presente Codice.

7.8 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

Archimede concorre in gare per l'assegnazione di appalti da parte di Pubbliche Amministrazioni o Incaricati di Pubblico Servizio in tutto il mondo. In tutte le trattative e i contatti intrattenuti con la P.A. o I.P.S. la Società agisce all'insegna della totale trasparenza, onestà e correttezza. La Società osserva tutte le leggi e normative applicabili in materia di appalti pubblici, in particolar le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare in modo indebito funzionari governativi.

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere nell'iter per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Destinatari di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara.

7.8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale e in particolar modo sulla qualità della sicurezza del lavoro.

7.8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

7.9 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I Destinatari dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

7.10 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, evitando qualsiasi forma di ostacolo e impedimento.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai Destinatari è fatto divieto di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

8. Principi e norme di comportamento nella gestione dei documenti e dati economici, patrimoniali e finanziari

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, la Società ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi alla medesima.

A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.
- Tutti i Destinatari, coinvolti nella formazione dei suddetti atti, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- È necessario agire adottando procedure contabili-amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine: al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni ed Enti (per esempio Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e

Ragionieri, OIC) nonché dei principi contabili internazionali; alla archiviazione e protocollazione di lettere, fax, e-mail e di ogni altro documento; alla valutazione sulle poste di bilancio; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.

- Tutti i soggetti, che a vario titolo, sono deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure previste, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Società esige che tutti i Destinatari tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli amministratori, del collegio sindacale, e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti all'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate e proceduralizzate.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di detti impedimenti, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo, e all'Organismo di vigilanza.
- I Destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

9. Principi e norme di comportamento relativi al terrorismo, riciclaggio e ricettazione

La Società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

In materia antiriciclaggio, in particolare l'obiettivo perseguito da Archimede è quello di condurre affari esclusivamente con clienti, consulenti e controparti commerciali di comprovata buona reputazione, impegnati in attività legali e le cui capacità finanziarie siano di provenienza lecita. La Società si oppone all'agevolazione del riciclaggio di denaro. Ciascun dipendente deve rispettare le leggi antiriciclaggio e le procedure di Siemens intese a individuare clienti, forme di pagamento o altre transazioni sospette che possano implicare riciclaggio di denaro. Per evitare qualsiasi problema in quest'ambito, i dipendenti devono prestare la massima attenzione e segnalare qualsiasi comportamento sospetto di clienti, consulenti e controparti commerciali. I dipendenti devono, inoltre, osservare rigorosamente tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting finanziario applicabili ai flussi monetari e ai pagamenti connessi con transazioni e contratti.

10. Principi e norme di comportamento relativi ai sistemi informatici

10.1 Sistemi informatici o telematici

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Pertanto, l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy ed il regolamento di utilizzo delle risorse informatiche; documenti che si intendono tutti qui integralmente richiamati) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come softwares e passwords nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

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

10.1.1 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Destinatari:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dal Dipartimento IT;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dal Dipartimento IT;
- non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC; non è consentita l'installazione sul proprio PC o comunque su strumenti informatici d'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i *modem*);

10.1.2 Utilizzo di supporti magnetici

Ai Destinatari non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti l'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Dipartimento IT.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

10.1.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni files o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

10.1.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet

Ai Destinatari della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Destinatario;
- non è consentito lo scarico di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile Dipartimento IT;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

10.1.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.

10.1.6 Telefonia cellulare – smart phones

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, concessi in uso ai Destinatari, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il Destinatario e la Società.

11. Principi e norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro

La Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei Destinatari.

11.1 Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

La Società, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente. La Società garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

In particolare l'azienda si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati strumenti di prevenzione ai lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza ai lavoratori;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

11.2 Prevenzione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque Destinatario

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei

poteri delegati, l'azienda adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. A tal fine la Società assicura ai Destinatari lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza dei Lavoratori).

11.3 Attività di controllo

La Società adotta specifiche modalità di controllo al fine di verificare la conformità dei comportamenti dei Destinatari alle previsioni della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, alle regole di comportamento di questo Codice, nell'ambito del modello di organizzazione e di controllo di cui questo codice è parte integrante.

In particolare, si sottolinea che ogni Destinatario dovrà essere coinvolto per garantire il rispetto delle regole della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori. Si precisa che la violazione di tali regole e norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali, con conseguente illecito disciplinare (nel caso di rapporto di lavoro subordinato) o risoluzione per inadempimento (negli altri casi).

12. Principi e norme di comportamento relativi al mercato

12.1 Rapporti con il Mercato

L'attività d'impresa deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i Concorrenti.

In tal senso la società intende tutelare il valore della concorrenza leale.

Pertanto è fatto divieto di adoperare violenza o mezzi fraudolenti volti ad impedire o turbare l'esercizio di attività industriali o di commercio.

In particolare è fatto divieto di:

- tenere comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.
- usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri;
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o si appropria di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente;

- avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altra azienda.

E' inoltre fatto divieto:

- di mettere in commercio prodotti con nomi marchi o segni tali da indurre in inganno il consumatore, sugli elementi relativi all'origine, alla provenienza o alla qualità del prodotto;
- di introdurre nel territorio italiano e commercializzare prodotti con marchio o segni contraffatti o alterati oppure commercializzare prodotti realizzati usurpandone il brevetto, o altri titoli di utilità industriale.

Al fine di garantire il rispetto della normativa vigente la Società:

- 1) effettua analisi preventiva ed un costante monitoraggio, sia a livello legale che tecnico, sui processi di ricerca e sviluppo, di ingegnerizzazione e produttivo, al fine di individuare le invenzioni brevettabili e ogni altro diritto suscettibile di registrazione;
- 2) Quando tali analisi e controlli riscontrino un'invenzione brevettabile o altro diritto registrabile, la Società, purché tale attività sia economicamente ragionevole, provvede alla richiesta di brevetto o alla registrazione;
- 3) Effettua analisi di mercato preventive ed un costante monitoraggio e controllo al fine di evitare abusi oppure la violazione di diritti di terze parti;
- 4) Organizza corsi ed eventi di formazione ed informazione al fine di garantire a tutti i Destinatari la consapevolezza dei rischi legati alla necessità di tutela della Proprietà Intellettuale.

12.2 Attività di controllo

La Società adotta specifiche modalità di controllo al fine di verificare i comportamenti dei Destinatari in relazione alle previsioni della normativa vigente in materia di tutela di strumenti o segni distintivi, ovvero conformi alle regole dell'industria e del commercio, alle regole di comportamento di questo Codice, nell'ambito del modello di organizzazione e di controllo di cui questo codice è parte integrante.

In particolare, si sottolinea che ogni Destinatario dovrà essere coinvolto per garantire il rispetto delle regole in relazione alle previsioni della normativa vigente in materia di tutela di strumenti o segni distintivi, ovvero conformi alle regole dell'industria e del commercio, alle regole di comportamento di questo Codice, nell'ambito del modello di organizzazione e di controllo di cui questo codice è parte integrante. Si precisa che la violazione di tali regole e norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali, con conseguente illecito disciplinare (nel caso di rapporto di lavoro subordinato) o risoluzione per inadempimento (negli altri casi).

13. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

13.1 L'Organismo di Vigilanza

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata dal regolamento allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231\2001 adattato dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza, tra l'altro, è l'organo deputato al controllo del funzionamento del Modello ed al suo aggiornamento periodico' e quindi anche del presente Codice. L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività. Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

13.2 Conoscenza ed applicazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza e con l'Ufficio del personale. Tutti i Destinatari, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme richiamati dal presente Codice. L'agire a vantaggio della Società non potrà mai giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con gli stessi. In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

13.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari, a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere al sistema di controllo interno, sono tenuti a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni, anche non effettuate in forma scritta o per via telematica saranno in ogni caso raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

13.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

13.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i Destinatari.

Per i lavoratori dipendenti, la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico sarà passibile delle sanzioni previste dalla L. 300/1970, dai contratti collettivi di lavoro di riferimento della Società e dal Sistema Disciplinare, ove applicabile.

Per tutti gli altri Destinatari, non lavoratori dipendenti, qualsiasi comportamento, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società.