



VIDIERRE S.R.L.

Codice Etico

DEFINIZIONI.....	3
PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ.....	3
1 INTRODUZIONE AL CODICE ETICO.....	4
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
1.2 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	4
2 PRINCIPI ETICI.....	5
3 RAPPORTI CON I TERZI.....	6
3.1 OMAGGI, SPESE DI OSPITALITÀ E DI RAPPRESENTANZA	6
3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/O RELATIVI A RAPPORTI DI CARATTERE PUBBLICISTICO	6
3.3 RAPPORTI CON GLI ORGANI REGOLATORI	7
3.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....	7
3.5 RAPPORTI CON I CLIENTI E I FORNITORI	8
3.6 INIZIATIVE “NON PROFIT”	9
3.7 CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI	11
4.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO A TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE	11
4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA INFORMATICA	11
4.3 PRINCIPI IN MATERIA DI SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	12
4.4 REGISTRAZIONI CONTABILI	12
4.5 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI	12
4.6 ANTIRICICLAGGIO.....	13
4.7 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	13
4.8 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	13
4.9 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY	14

DEFINIZIONI

Società: Vidierre S.r.l.

Destinatari: i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale e dell'Organo di Controllo, i dipendenti, i Terzi.

Collaboratori: i Collaboratori della Società (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.).

Terzi: i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società.

P. A.: Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari e i soggetti incaricati di pubblico servizio.

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Il Codice etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale di Vidierre S.r.l. (di seguito "Vidierre" o la "Società") approvato dall'Amministratore Delegato di Vidierre, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si riconosce.

Il Codice traccia, altresì, la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale. I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto. A tali principi l'azione di Vidierre e il suo personale dovranno attenersi anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dalla osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di Vidierre, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso, con attestazione corrispondente. Ai fini della conoscibilità, il presente Codice è inoltre affisso in copia permanente sulle bacheche aziendali, nonché disponibile in formato elettronico sui siti Intranet ed Internet della Società.

1 INTRODUZIONE AL CODICE ETICO

1.1 *Ambito di applicazione e Destinatari*

Il Codice Etico si applica alla Società Vidierre in qualsiasi Paese essa operi e a qualsiasi livello dell'Organizzazione pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica.

In caso di disallineamento tra i principi espressi nel Codice Etico e le normative locali, si applicano comunque le previsioni più restrittive, siano esse quelle espresse nel Codice Etico oppure nel singolo ordinamento giuridico. Al fine di promuovere l'osservanza del Codice a tutti i livelli e in tutti i Paesi, la Società si impegna a fornire adeguati strumenti di informazione, comunicazione, prevenzione e controllo.

Sono Destinatari del Codice - nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità - i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale e degli altri Organi di Controllo, i dipendenti, i Collaboratori (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società.

I principi espressi nel Codice Etico rappresentano la base valoriale comune e presupposto essenziale non derogabile che deve guidare, nell'ambito delle proprie funzioni, i comportamenti di tutti i Destinatari.

Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del Personale della Società.

Violare una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l'applicazione con coerenza, imparzialità ed uniformità, di una sanzione disciplinare graduata a seconda della gravità della violazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per i collaboratori ed i Terzi, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con la Società.

1.2 *Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori*

Ogni dipendente o collaboratore ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- segnalare qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività della Società;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

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

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

2 PRINCIPI ETICI

La competitività e la concorrenzialità della Società sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari.

Obiettivo primario della Società e di coloro che la dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni e investimenti finalizzati a preservare e accrescere il patrimonio aziendale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto. La Società per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Legalità e compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti;
- Integrità: intesa quale correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'azienda. Rifiuto di comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, e di qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business;
- Eguaglianza: eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione;
- Valorizzazione delle Persone: garantendo le pari opportunità di crescita professionale;
- Salute e sicurezza: rispetto dell'integrità fisica, dei diritti e della dignità dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- Trasparenza e professionalità: impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza ed adeguato alla natura degli stessi;
- Riservatezza: tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa;
- Tutela dell'ambiente in cui si opera.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a osservare i suddetti Principi. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non volerli rispettare.

3 RAPPORTI CON I TERZI

In generale, è vietato ogni comportamento, rivolto a terzi (rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, in Italia o all'estero) posto in essere dai dipendenti o da chiunque operi in nome e per conto della Società, avente ad oggetto l'offerta, o anche solo la promessa, la richiesta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un indebito vantaggio inerente alle attività aziendali.

Non sono, altresì, consentiti in nessun caso pagamenti in contanti o con modalità non tracciabili, ovvero pagamenti su conti cifrati e comunque indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto.

3.1 Omaggi, spese di ospitalità e di rappresentanza

È espressamente vietato nei rapporti con i terzi, in relazione al business della Società offrire denaro, omaggi o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi.

In particolare, eventuali omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza:

- rispettare le disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure applicabili;
- essere conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- non consistere in un pagamento in contanti.

Inoltre è fatto divieto ad ogni dipendente della Società, di accettare alcuna forma di condizionamento e pratica corruttiva da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. In particolare, in caso di ricezione di omaggi o altra forma di beneficio, che non rientrano nei principi sopra richiamati, bisognerà rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio Responsabile che ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicitario

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

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o enti aventi rilevanza pubblicitaria sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata. In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale in Italia o in altri Paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, parenti e affini);
- non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati;
- non fornire od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità, gli interessi o la reputazione della Società.

Infine, la Società proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri.

3.3 Rapporti con gli Organi Regolatori

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi Regolatori per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, in Italia l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, l'Autorità Garante delle Comunicazioni, etc.). I dipendenti della Società ottemperano ad ogni richiesta di tali Organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

3.4 Rapporti con i collaboratori

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

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori (ad es. consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.);
- selezionare accuratamente soggetti qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio Responsabile in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;

- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.

3.5 Rapporti con i clienti e i fornitori

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

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

Nei rapporti di affidamento di lavori e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori devono:

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

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve, comunque, sempre assicurare l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

3.6 Iniziative “non profit”

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

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

Nel rispetto dei Principi della Società possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico. Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell’arte e della cultura sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di elevato valore, preventivamente valutato e autorizzato dalle competenti strutture. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

3.7 Conflitto di interessi

Nell’espletamento delle proprie funzioni, i dipendenti dovranno astenersi dallo svolgere attività che non siano nell’interesse della Società.

Con riferimento ai componenti del Consiglio di Amministrazione, in materia di interessi degli Amministratori, si applicano le disposizioni di legge e/o regolamentari, anche qualora gli stessi siano dipendenti della Società.

I dipendenti devono evitare - anche fuori dall’orario e dalla sede di lavoro - tutte quelle attività che siano in conflitto di interessi con la Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell’esclusivo interesse della Società e per le quali esistano evidenti ragioni di opportunità. Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, gli stessi devono comunicarlo tempestivamente alle Strutture competenti ed astenersi da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

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

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali contrastanti con quelli dell’azienda;
- l’utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell’azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d’opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell’azienda;

- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

4.1 *Principi di comportamento a tutela della proprietà intellettuale e industriale*

La Società ha consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale ed industriale e per questo ne rispetta e protegge il contenuto di ogni forma propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, etc..

A tal riguardo, è fatto divieto di:

- utilizzare a qualsiasi titolo, ovvero mettere a disposizione del pubblico - senza averne diritto - un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo e qualsiasi forma;
- utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno;
- utilizzare segreti aziendali altrui;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi.

4.2 *Principi di comportamento in materia informatica*

Gli strumenti informatici sono un mezzo fondamentale per sostenere la ricerca dell'innovazione e dell'eccellenza in termini di qualità del prodotto e di servizio al Cliente.

Relativamente all'utilizzo di sistemi informatici propri o di soggetti terzi o dei social network, è fatto divieto espresso di:

- falsificare documenti informatici;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare sistemi informatici o telematici, dati e programmi anche utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

4.3 Principi in materia di salute, sicurezza e ambiente

Le attività della Società devono essere condotte in conformità agli standard internazionali, alle leggi, ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e delle comunità interessate dalle attività della Società.

I dipendenti della Società dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, anche attraverso l'uso appropriato dei beni del patrimonio aziendale.

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

4.4 Registrazioni contabili

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

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

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza – affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo.

4.5 Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

Per sistema di controllo interno e di gestione dei rischi si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione,

misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Esso, infatti, concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti nonché dello Statuto sociale e delle procedure interne.

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

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

4.6 Antiriciclaggio

La Società, non dovrà in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte.

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

4.7 Molestie sul luogo di lavoro

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

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali e ogni altro comportamento a connotazione sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, indesiderato da una delle parti e lesivo della dignità della persona.

4.8 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

I dipendenti devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

4.9 Informazioni riservate e tutela della privacy

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

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa. I Destinatari, in ragione della propria funzione, sono quindi tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese.

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

I dipendenti dovranno:

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

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai Destinatari e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dalle normative in materia di protezione dei dati personali.