



CODICE ETICO

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Objectway S.p.A
in data 29 settembre 2017**



Premessa

Objectway S.p.A. (di seguito “Objectway”), fin dalla sua fondazione nel 1990, si è impegnata a gestire nella maniera più efficace e produttiva l’attività imprenditoriale al fine di creare valore per i propri azionisti, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nella piena considerazione del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori e attraverso una ottimale soddisfazione dei Clienti.

Objectway opera oggi in Italia e in Europa nel settore dei servizi alle Imprese, agli Enti ed ai Privati ed ha la missione di realizzare procedure e servizi informatici per imprese, banche e assicurazioni.

Il modello di sviluppo che si propone è quello di un’impresa efficiente, innovativa, che favorisce un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, ove si agisce in ottemperanza ai principi di lealtà, correttezza, responsabilità, libertà e dignità della persona umana, per la realizzazione di prodotti e servizi di elevata qualità.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento predisposto al fine di indicare i principi generali di comportamento e “deontologia aziendale” che Objectway riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte degli amministratori, dei dipendenti, dei consulenti e di tutti i suoi collaboratori. Objectway ritiene che l’applicazione ed il rispetto dei valori e dei principi contenuti in questo Codice siano di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della società.

Con l’adozione del presente Codice, Objectway vuole rispondere al desiderio di:

- esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti;

stabilire uno standard comportamentale ed i conseguenti criteri disciplinari, volti a prevenire la commissione di reati legati all’attività dell’azienda o comunque nell’interesse di quest’ultima;

- individuare misure e strumenti di controllo interno che siano idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore;
- contribuire a garantire che le attività ed i comportamenti di tutti coloro che cooperano con Objectway, o che comunque sono ad essa legati, siano posti in essere nel rispetto dei valori di imparzialità, riservatezza e trasparenza.

Objectway si impegna a svolgere la sua attività rispettando finalità etiche di trasparenza, integrità morale e correttezza, nonché a far rispettare ai destinatari di questo Codice le regole e le norme di comportamento qui espresse.

Il presente Codice Etico è parte integrante del sistema di prevenzione e salvaguardia in via di adozione da parte di Objectway ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”) è stato adottato da Objectway mediante formale approvazione avvenuta con delibera del Consiglio di Amministrazione.



IL CODICE ETICO

Una condotta corretta e trasparente incrementa e protegge nel tempo reputazione, credibilità e consenso presso il pubblico, le Autorità e i dipendenti, aspetti fondamentali per lo sviluppo della Società.

Il presente Codice indica riferimenti e principi guida, complementari agli obblighi di legge, che devono orientare le condotte attese in continuità e coerenza con la missione dell'Azienda.

I principi guida sono: etica della responsabilità, orientamento al cliente, attenzione al cambiamento, imprenditività e proattività, passione per le competenze professionali, spirito di squadra e cooperazione.

Con il Codice si intende quindi stimolare comportamenti e processi virtuosi per coniugare al meglio la corretta conduzione aziendale con le aspettative e gli interessi socialmente rilevanti, valutando i risultati anche in un'ottica di medio-lungo periodo.

Il Codice costituisce infine la base su cui è impiantato il sistema di controllo preventivo affidato a un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Controllate, partecipate

La nostra Organizzazione pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate. Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data della delibera dal Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame annuale.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione.



DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la nostra Organizzazione.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

Il Codice e i suoi eventuali successivi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari e del pubblico utilizzando almeno uno dei seguenti strumenti:

- distribuzione in formato cartaceo e/o elettronico;
- sistema intranet aziendale;
- pubblicazione sul sito della Società.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, i principi contenuti nel presente documento: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.



PRINCIPI GENERALI

Correttezza e onestà

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni in tutti i paesi in cui lavora. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sulle indipendenze di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Imparzialità

Nelle relazioni con le controparti, la Società evita qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, l'orientamento religioso, quello sessuale o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esercizio dei compiti assegnati ai propri collaboratori, a tal fine s'impegna a valorizzare le competenze delle proprie risorse mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Orientamento al cliente

La Società persegue un'attenta politica di ascolto e di attenzione alla relazione con i clienti esterni e interni, migliorando quindi la qualità dei servizi e la *customer satisfaction*, attraverso una costante attenzione all'efficienza e all'efficacia nei processi di produzione e di erogazione dei servizi stessi.

Riservatezza



La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso: è fatto divieto di utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'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 dipendente operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio di natura personale.

Ambiente e condizioni di lavoro

La Società promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri, di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori. La Società favorisce inoltre la creazione di un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche ed orientamenti personali non possono dar luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

La Società si impegna inoltre a sviluppare un utilizzo responsabile di tutte le risorse necessarie allo svolgimento della propria attività anche attraverso l'implementazione di un sistema di gestione ambientale e il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica.

Innovazione ed eccellenza tecnologica

La Società assicura qualità, sicurezza, riservatezza, affidabilità e continuità dei servizi attraverso il costante allineamento dell'architettura informatica all'evoluzione tecnologica.



CRITERI OPERATIVI GENERALI

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico reca i principi di comportamento nei quali tradizionalmente la Società si riconosce.

01 Rapporti con la clientela

Nei rapporti con la propria clientela, la Società assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati orientando le proprie scelte verso soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.



La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, costituisce per la Società un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La nostra Organizzazione chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'Organizzazione. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro famigliari;



- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

02 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o a dipendenti di Clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

03 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La nostra Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.



I principi e criteri su cui si basa il nostro Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verificano cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.



Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

04 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del SGRA. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

05 Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'Organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:



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

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Direttore Generale o, in caso di conflitto, all'OdV.

06 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni



dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

07 Antiriciclaggio

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

08 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

L'Organizzazione ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

09 Uso 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 instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di



appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

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. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

10 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o “vicini” ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

11 Rapporti con il personale

Objectway crede che il rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore sia fondamentale per lo sviluppo di un ambiente di lavoro ispirato alla reciproca fiducia e alla lealtà.

Il personale è trattato in modo equo e con rispetto, supportato nello sviluppo professionale e premiato per i risultati ottenuti. La ricerca e la selezione del personale sono effettuate sulla base di criteri oggettivi di competenza e professionalità, garantendo a tutti pari opportunità d'inserimento e di evoluzione professionale in base al merito.

Viene favorito un clima lavorativo positivo, che valorizzi le individualità e i rapporti interpersonali, favorendo il rafforzamento del senso d'appartenenza e dello spirito di squadra.

Viene ricercata, in un'ottica di flessibilità nella gestione delle risorse umane, la maggiore coerenza tra gli obiettivi del Gruppo e le necessità dei dipendenti.

Non è tollerata alcuna forma di discriminazione e vessazione.

La violazione del Codice Etico è motivo di applicazione dei sistemi sanzionatori adottati dalle singole Società del Gruppo sulla base dei rispettivi CCNL.



12 Tutela della privacy

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza verso i diretti interessati e inaccessibilità da parte di terzi.

13 Comunicazione Interna

Objectway riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del personale.

14 Rapporti con i fornitori

Objectway sviluppa con i propri fornitori rapporti improntati a correttezza e trasparenza. La selezione dei fornitori avviene sulla base delle competenze professionali, della solidità e sostenibilità organizzativa e della ricerca del miglior rapporto qualità – prezzo. In particolare, devono essere evitate situazioni di conflitto d'interessi e deve essere garantita una selezione basata su criteri di trasparenza ed oggettività. Nella gestione dei rapporti con i fornitori, Objectway si ispira a principi di correttezza ed integrità, sensibilizzando i fornitori a svolgere l'attività secondo *standard* di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico e prestando attenzione alla eco sostenibilità dei comportamenti da questi adottati .

15 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore. Numerosi enti pubblici hanno adottato propri codici di



autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito. L'impresa può esaminare i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.



Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

La nostra Organizzazione persegue l'obiettivo che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice Etico è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

I principi di comportamento cui la Società si attiene sono contenuti, oltre che nel presente Codice Etico, anche nel Modello Organizzativo ed in tutta l'ulteriore documentazione (codici, nelle linee guida, direttive, mansionari, manuali operativi ecc.) adottata dalla Società, cui si fa espresso rinvio.



CHIARIMENTI INTERPRETATIVI E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

La nostra Organizzazione, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa / Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal D.Lgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde al Consiglio di Amministrazione e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

La nostra Organizzazione si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La nostra Organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di segnalazione entro 48 ore delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.



La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutandone la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore/dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente al Responsabile 231 aziendale e/o all'OdV.

Per altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il Responsabile 231 aziendale o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'OdV.

Le segnalazioni possono essere inviate, per iscritto e in forma non anonima con le seguenti modalità:

- e-mail: organismodivigilanza231@objectway.it

- lettera all'indirizzo:

OBJECTWAY S.P.A.

Organismo di Vigilanza 231 - Via Giovanni da Procida, 24 - 20149 - Milano

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) protetto da qualsiasi tipo di accessi di persone terze.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare