



SMARTEST

Codice Etico

Indice

Introduzione	3
Codice di condotta etica ed aziendale	6
Art. 1 Conformità ed interpretazione	7
Art. 2 Clienti	8
Art. 3 Soci	11
Art. 4 Dipendenti e Politiche del Personale	15
Art. 5 Communities	22
Art. 6 Fornitori	24
Art. 7 Concorrenti	27
Art. 8 Violazioni	29
Art. 9 Organo di Controllo	31

Introduzione

Le Norme di etica e di condotta aziendale (“**Codice**”) che troverete in questo manuale hanno l’obiettivo di indicare alcune importanti regole di condotta aziendale cui si devono conformare - nei vari Paesi - i dipendenti della Smartest e, per quanto applicabile, anche i suoi collaboratori e fornitori.

La Smartest S.r.l. (“**Società**”) ha adottato e diffonde il presente Codice, con l’intento di far conoscere e far rispettare ad amministratori, dipendenti e collaboratori l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato di riferimento.

Siamo consapevoli da sempre che la creazione e la diffusione dei valori d’impresa non possano essere disgiunte da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l’integrità personale, l’effettiva tutela della salute nell’ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice è pertanto una riconferma delle regole e dei principi-guida della Società, che intende con ciò rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori della Società.

Come detto, il Codice è stato concepito come una *guidelines* di riferimento, da recepire ed adattare nei diversi ordinamenti giuridici nazionali, senza cioè alcuna velleità di prevalenza su norme imperative di legge o di fonte di contrattazione collettiva che possano avere – come effettivamente hanno in Italia – contenuti o prassi giuridiche difformi (e di rango superiore).

Va segnalato che anche l’ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all’adozione di principi etici e di condotta aziendale, giusta applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 (“**Decreto**”) e sue integrazioni e variazioni (“*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni*”).

Tale Decreto ha infatti introdotto nel nostro ordinamento giuridico un’inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a

rispondere personalmente (a titolo “*proprio*”) qualora vengano consumati reati “*nel suo interesse o a suo vantaggio*”.

Il Decreto prevede, tra l’altro, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante nei confronti delle società condannate: interdizione dal contrattare con la Pubblica Amministrazione e – nei casi più gravi e di recidiva – anche provvedimenti dagli esiti irreversibili (liquidazione giudiziale della società).

Ma il Decreto prevede altresì che il Codice – collocato all’interno di un effettivo modello organizzativo interno di gestione e controllo – possa assumere una forza discriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Gli Amministratori della Società (come anche il suo Socio) sono quindi particolarmente sensibili al tema del rispetto dell’integrità, così come sono da sempre consapevoli dell’importanza di tutelare la reputazione e l’immagine della Società, beni di primaria importanza per una società di servizi.

Gli Amministratori della Società hanno ritenuto opportuno arricchire il proprio Codice con alcune integrazioni, alla luce dei suggerimenti inclusi nelle Linee Guide emanate da Confindustria.

Parimenti è stato coerentemente programmato e delineato un piano di rivisitazione dei processi organizzativi interni, a partire dalle funzioni aziendali più “esposte” ai rischi di coinvolgimento nella commissione di reati ex D.Lgs n. 231/2001.

Tale piano, oramai ultimato ma costantemente monitorato e se del caso aggiornato, richiede tuttavia la fattiva collaborazione ed il contributo di tutti. Al fine di assicurare, per quanto ragionevolmente possibile, un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente Codice, gli Amministratori della Società hanno istituito un Organo di Controllo in posizione apicale di *staff* nell’organigramma della Società, con compiti di controllo e di sorveglianza.

Dell’Organo di Controllo si dà maggior conto nel prosieguo del presente Codice (cfr. art.9).

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del cod. civ.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi collaboratori (fornitori, agenti e consulenti) che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società, sia in Italia che nei Paesi esteri di riferimento.

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il presente Codice – in conclusione – costituisce elemento essenziale del modello organizzativo della Società, unitamente alle sue *policies* e disposizioni organizzative e al Sistema Qualità (norma *ISO 9001 : 2008*), ed offre – se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato – idoneo presidio legale alla Società.

In buona sostanza, il Codice mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che - pur con diverso titolo, ruolo e funzione concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la nostra Società.

Smartest S.r.l.
un Amministratore

Codice di condotta etica ed aziendale

La Smartest dipende non solo dalle competenze, dalle capacità e dall'impegno di tutte le proprie risorse umane, ma anche dal livello di affidabilità, discernimento, autodisciplina, buon senso collettivo ed integrità personale posseduto e condiviso da tali risorse umane. Per raggiungere i propri obiettivi è quindi importante per la Società continuare ad essere considerata come un *business partner* **etico e corretto**.

Smartest intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono e sono interessati alla sua attività d'impresa, inclusi i clienti, gli azionisti, i dipendenti, le comunità in cui operano gli imprenditori, i fornitori ed i concorrenti. Pertanto, la Società:

- mira a fornire ai propri clienti soluzioni e servizi di qualità e di elevato livello innovativo e che siano sicuri e rispondenti alle loro esigenze, a prezzi appropriati, trattando i clienti con rispetto ed onestà;
- persegue gli obiettivi della crescita e dell'incremento dei ricavi, ma al contempo uniforma la propria attività al prioritario rispetto dei principi contenuti nel presente Codice di condotta etica ed aziendale ("**Codice**");
- garantisce ai propri collaboratori un ambiente che incoraggi l'eccellenza individuale e di squadra e che aiuti Smartest a raggiungere il successo competitivo;
- agisce in modo etico come soggetti responsabili;
- tratta i fornitori lealmente, onestamente ed obiettivamente;
- compete lealmente, onestamente ed aggressivamente entro i limiti stabiliti dalla legge e dal Codice.

La Smartest è impegnata in attività di impresa che sono ispirate a canoni di onestà e correttezza al fine di raggiungere obiettivi di produttività e profittabilità. I benefici derivanti da una condotta basata su principi di integrità nelle attività quotidiane possono apparire ovvi, ma non è sempre facile indirizzarsi verso la condotta più giusta. Per questa ragione, in numerose comunicazioni, la Società ha fornito consigli in merito ad importanti questioni etiche e legali. Questo Codice è strutturato per aiutare tutti i dipendenti, ovunque si trovino, a comportarsi in modo legale ed etico.

Il Codice intende fornire informazioni generali relative a problemi di conformità e non intende essere una trattazione esaustiva in ordine alle varie materie qui delineate, né una *summa* di tutte le leggi applicabili in tali materie. Per una trattazione più completa su ciascuna materia di interesse, si potrà fare riferimento alle specifiche *Policies* della Società.

I dipendenti devono rispettare le leggi del Paese in cui operano. Se una legge locale è in conflitto con una norma descritta in questo Codice o con una legge di un altro Paese che si ritiene applicabile, il dipendente dovrà consultare l'Organo di Controllo di cui in prosieguo (art.9), al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

Art. 1 Conformità ed interpretazione

a) Conformità ai principi etici del Codice

La politica della Smartest è ed è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali. Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica alla Smartest, a tutti i suoi dipendenti e collaboratori, di qualunque nazione, ed a tutti i dipendenti ed i collaboratori delle società consociate ed affiliate. Ai dipendenti e collaboratori viene richiesto di prendere attenta visione del Codice e di attestare di averlo letto e compreso oltre che di dividerne il contenuto. Ogni anno, ad alcuni *dipendenti* selezionati potrà essere richiesto di affermare la conformità della loro condotta ai principi indicati nel presente Codice.

b) Responsabilità di applicazione

Gli Amministratori della Società sono responsabili nei confronti del Socio per il controllo relativo all'applicazione dei principi di Etica e Condotta Aziendale. I responsabili, coordinatori e capi-servizio ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive Strutture Organizzative.

c) Responsabilità di interpretazione

Qualora sorgesse qualche domanda relativa all'interpretazione o all'applicazione di questo Codice, si invita a consultare il proprio responsabile gerarchico o altri membri del *management*. Le domande a cui il responsabile gerarchico non abbia risposto entro un ragionevole termine dovranno essere riferite alla Direzione Generale (per il tramite dell'Organo di

Controllo, di cui al successivo art.9), e ciò prima di intraprendere azioni che potrebbero assoggettare i dipendenti o la Società a responsabilità.

Art. 2 Clienti

a) Relazioni di lunga durata con i clienti

Quando si collabora con i clienti, è responsabilità dei dipendenti della Società quella di cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle. Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti. Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

b) Termini e condizioni dei contratti

Ogni modifica relativa alle politiche di prezzo ovvero ai termini e condizioni *standard* della Società richiede una prioritaria approvazione da parte del livello superiore di *management*, o da parte di altre persone legittimate ed autorizzate dalla Società alla conclusione di contratti commerciali, secondo le *policies* o procure di volta in volta in vigore.

c) Informazioni private o confidenziali

Prima che un'informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo di riservatezza portante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione. Tale accordo sarà stipulato con il coinvolgimento della Direzione Amministrativa.

d) Pratiche anticoncorrenziali

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale. Tra gli esempi di condotta illecita, sono inclusi: tentare di influenzare o di fissare con terzi il prezzo di commercializzazione delle nostre soluzioni tecnologiche, restrizioni territoriali di commercializzazione, boicottaggi, vendite in esclusiva, vendite reciproche e patti simili, storno di dipendenti. Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni di commercializzazione (quali ribassi, sconti, o servizi) che abbiano l'effetto di diminuire il corrispettivo a favore di alcuni clienti e che non sono resi disponibili ad altri clienti concorrenti potrebbero configurare illecite discriminazioni sul prezzo. Situazioni di questo genere dovrebbero essere esaminate insieme alla Direzione Amministrativa.

La Società è libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente - i clienti con cui perfezionare accordi commerciali. Tuttavia questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui la Società abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre a consultare la Direzione Amministrativa, prima di intraprendere qualunque discussione con il cliente riguardante reali o potenziali concorrenti.

Per maggiori informazioni sulle leggi in materia di concorrenza si consulti la successiva Sezione “*Concorrenti*” (cfr. art.7).

e) Contratti con la Pubblica Amministrazione

La Società - in qualità di fornitore di servizi e soluzioni erogati anche alla Pubblica Amministrazione, centrale e/o locale - può incorrere in speciali responsabilità.

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, i dipendenti della Società dovranno essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all’integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell’intero processo di contrattazione.

La Società intende negoziare sempre in maniera trasparente e leale con tutti i clienti pubblici, così come con le società che siano di supporto tecnico alla propria offerta alla Pubblica Amministrazione. In occasione di proposte e negoziazioni con la Pubblica Amministrazione si dovrà sempre essere corretti, accurati e completi in tutte le fasi della negoziazione.

Inoltre, in funzione dell’ordinamento giuridico in cui la Società opera, potrebbero trovare applicazione particolari leggi e regole a presidio della tutela dell’interesse pubblico e dell’integrità del processo di negoziazione ad evidenza pubblica. In tutte queste situazioni, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi alle leggi ed alle regole vigenti, in modo trasparente ed etico.

Molti ordinamenti giuridici hanno promulgato leggi che introducono restrizioni correlate a: assunzione dei dipendenti pubblici; regalie da e verso i dipendenti pubblici (inclusi, ma non solo, pasti, spettacoli, viaggi); protezione delle informazioni in fase esecutiva contrattuale. Poiché tali leggi e regolamenti possono variare da un Paese all’altro, i dipendenti ed i collaboratori Smartest devono consultare la Direzione Amministrativa.

Qualora emergano questioni relative all'interpretazione di qualunque legge o regolamento, è dovere dei dipendenti e dei collaboratori consultare immediatamente l'Organo di Controllo (di cui al successivo art. 9), per il tramite della Direzione Amministrativa.

f) Sistema di gestione per la qualità

La Smartest è certificata ISO 9001 per le attività di progettazione ed erogazione di servizi per la elaborazione elettronica dei dati e la gestione documentale. Il Sistema di gestione per la Qualità della Smartest, conforme ISO 9001, ricopre, con le sue procedure operative, l'insieme di tutti i punti della normativa.

La documentazione del Sistema di gestione per la Qualità Smartest include, tra l'altro:

- la dichiarazione sulla Politica per la qualità e sugli obiettivi per la qualità;
- il Manuale della Qualità, che descrive la mappa dei processi aziendali, le loro interazioni, e le procedure applicate da tutte le strutture aziendali;
- le procedure richieste dalla norma e tutte quelle che sono state ritenute necessarie in relazione alla complessità dei processi interni di Smartest;
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione e funzionamento di processi, organigrammi, disposizioni organizzative, piani di qualità, lista di fornitori qualificati, e tutto quanto necessario per il funzionamento e controllo dei processi;
- i documenti relativi alle registrazioni di qualità.

La distribuzione di norme e procedure può avvenire anche per mezzo della posta elettronica aziendale o la disponibilità sui server aziendali.

Le norme sulla qualità costituiscono parte integrante del presente Codice, devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione del cliente e applicate scrupolosamente da tutti i dipendenti.

Art. 3 Soci

a) Correttezza contabile

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di *assets* patrimoniali. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Smartest e comunque rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda.

b) Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni

Periodicamente, ai revisori della Società, agli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni genuine ed accurate.

c) Comunicazioni esterne

È politica della Società diffondere i dati sulla situazione aziendale tramite canali istituzionali ed il prima possibile, bilanciando l'esigenza di tutelare le esigenze di riservatezza in fase di formazione delle decisioni interne con l'esigenza di evitare un danno al *business* della Società e con l'ulteriore esigenza di evitare divulgazioni di informazioni utili alla concorrenza. Tutte le dichiarazioni pubbliche, sia scritte che orali, devono essere accurate e prive di omissioni. Le informazioni che potrebbero avere un impatto sul mercato dei titoli della Società possono essere rilasciate solo dopo l'approvazione del Responsabile Amministrativo aziendale. Tutte le domande degli analisti finanziari, dei rappresentanti dei *media* o dei consulenti finanziari devono essere indirizzate al Responsabile Amministrativo, per il tramite delle funzioni nazionali preposte. Le informazioni ed risultati finanziari non dovrebbero essere presentati alla stampa o ad altri nel corso di presentazioni o campagne pubblicitarie, o rilasciate ai media locali senza l'approvazione e la revisione preventiva del Responsabile Amministrativo. Sono da ritenersi disciplinate in tal modo anche le informazioni finanziarie ed i risultati relativi ad una consociata specifica, a meno che tali informazioni non siano state divulgate in precedenza dalla Società in ottemperanza ad un obbligo di legge,

come nel caso della pubblicazione di dati di bilancio previsti da norme di legge o di statuto.

d) Informazioni “proprietarie e confidenziali”

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate. Un’ *”informazione proprietaria”* consiste in ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso, che la Società utilizzi nelle sue attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all’esterno della Società. Tra gli esempi di *“informazioni proprietarie”* si possono includere: le informazioni relative alle soluzioni ed ai servizi offerti, inclusi progetti di sviluppo, metodi di *business*, offerte di servizi non ancora divulgate, invenzioni ed idee non ancora diffuse al pubblico, piani commerciali, dati finanziari e liste dei clienti non pubblicati, così come le informazioni in ordine a transazioni commerciali o finanziarie della Società, al personale della Società e la sua organizzazione. Tali informazioni possono trovarsi archiviate in forma scritta o elettronica o semplicemente essere note all’interno. Le informazioni ed il *software* forniti alla Società in maniera confidenziale dai licenzianti o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo. Le domande relative alla natura e gestione delle *“informazioni proprietarie”* devono essere indirizzate alla Direzione Amministrativa.

È buona norma che gli atti ed i materiali che contengono *“informazioni confidenziali”* siano evidenziati come tali, e che i dipendenti che creano o gestiscono tali documenti si preoccupino di evidenziarli con le voci *“Confidential”*, *“Proprietary”*, o con simili annotazioni. Tutto questo materiale, così come ogni altra informazione confidenziale, deve essere tenuto riservato e non può essere copiato o divulgato, neanche verso i dipendenti, senza specifica autorizzazione della Direzione. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

La Società tratta un gran numero di informazioni proprietarie e confidenziali riguardanti clienti e fornitori. È molto importante conformarsi agli obblighi di legge relativi queste informazioni in materia di tutela della privacy. Le *policies* aziendali proibiscono l’uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.

La Società inoltre è in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria ed altre

informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi applicabili.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli obblighi di confidenzialità non vengono meno.

e) Invenzioni

Nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi locali e ai contratti di lavoro con i dipendenti, le invenzioni ed altre forme di proprietà intellettuale o industriale, che siano create dai dipendenti in costanza delle rispettive attività lavorative, divengono proprietà esclusiva della Società. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare prontamente ognuna di queste invenzioni o proprietà intellettuali ed industriali alla Direzione Amministrativa, onde consentire alla Società di promuovere adeguata tutela giuridica per tali beni.

Qualora un soggetto esterno all'azienda manifesti la volontà di presentare alla Società un'idea, un'opera, una banca dati o un'invenzione suscettibile di sfruttamento commerciale, si dovrà contattare la Direzione Amministrativa prima di accettare o esaminare l'idea, l'opera, la banca dati e/o l'invenzione.

f) Discutere degli “affari” della Società

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni sulla Società, a meno che tali informazioni siano state rese pubbliche o che la divulgazione di tali informazioni non rientri nelle mansioni. È altresì vietato discutere affari riservati della Società in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

g) Uso delle informazioni “rilevanti”

Sono “*informazioni rilevanti*” anche tutte le informazioni di natura finanziaria, tecnica, o altro sulla Società che non siano conosciute al pubblico. L'uso o la rivelazione di un'informazione per scopo di lucro personale o per permettere a qualcun altro, persona o azienda, di trarne vantaggio lucrativo, sono vietate. Le informazioni interne, positive o negative, sono considerate “*rilevanti*” nella misura in cui possono influenzare la decisione dell'investitore di comprare, vendere o mantenere in portafoglio titoli o avere un effetto su quei titoli nel mercato mobiliare.

Esempi di “*informazioni rilevanti*” includono: dividendi non annunciati, profitti, risultati finanziari, acquisizione di nuovi contratti e perdita di vecchi contratti, risultati di vendita, importanti variazioni di personale, business plan,

possibili fusioni, acquisizioni, *divestitures*, *joint ventures*, azioni promosse da Authority e vicende giudiziarie o legislative. I dipendenti che abbiano accesso ad informazioni interne di carattere confidenziale o privilegiato devono astenersi dal negoziare o dal consigliare l'acquisizione o la vendita dei titoli della Società e devono astenersi dalla divulgazione di tali informazioni fino a quando non abbia avuto luogo una divulgazione pubblica e completa tramite i canali autorizzati della Società.

Queste regole si applicano a chiunque in Smartest, qualunque sia il suo livello; un dipendente non deve essere necessariamente un dirigente per avere informazioni interne.

Il tipo di informazione interna più ricorrente riguarda i risultati finanziari. Poiché il *trend* del risultato di trimestre è spesso conosciuto entro la fine del secondo mese del trimestre, le persone che hanno accesso ai libri contabili o ai rapporti finanziari della Smartest non possono negoziare le quote di capitale durante il terzo mese di ogni trimestre e fino a quando i risultati finanziari di quel trimestre non siano stati resi pubblici.

L'informazione non è pubblica fino a quando non sia stata diffusa ufficialmente da Smartest e non sia passato il tempo sufficiente per permettere agli investitori esterni di valutarla. A tal fine è richiesto un intervallo di almeno due giorni lavorativi dall'annuncio della Società.

Le regole che governano l'uso delle informazioni interne della Smartest si applicano anche alle informazioni interne delle altre aziende con cui la Società entra in rapporto negoziale di affari. Nessun dipendente Smartest può comprare o vendere dei titoli di nessun fornitore, cliente o affiliato mentre è in possesso delle informazioni confidenziali interne che riguardano tale azienda.

h) Registrazione e Reporting delle informazioni

È politica della Società che tutte le informazioni siano registrate e rese disponibili in maniera accurata ed affidabile, incluse le informazioni contenute in ordini di vendita, progetti, contratti, rapporti di spesa, *report* di intervento tecnico, *report* delle chiamate, richieste per i pezzi di ricambio, inventario, documenti di spedizione, richieste di acquisto, dati finanziari, iscrizioni nei libri contabili, dati sulla sicurezza e sull'ambiente, dati del personale.

Nessun dipendente dovrà falsificare, alterare, o registrare informazioni non verificate o ingannevoli su questi o su altri documenti.

Una divulgazione o uso di Informazioni non genuine, dentro o fuori la Società, è non solo strettamente proibita, ma potrebbe anche essere fonte di illecito civile e/o penale per i dipendenti della Società.

Art. 4 Dipendenti e Politiche del Personale

a) Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società. La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno; la Direzione Amministrativa interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

b) Rispetto reciproco

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto

reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

c) Condotta etica

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le *policies* aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società. La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse (specificato nella successiva lettera d) od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

d) Conflitto di interessi

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società. I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la Società. Ad esempio: i dipendenti dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento della Società. Inoltre nessun dipendente, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso Smartest in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione non sia stata comunicata alla Società in anticipo attraverso notifica scritta all'Organo di Controllo (art.9) ed approvata per iscritto dalla Direzione Generale.

Analogamente un dipendente non può partecipare direttamente od indirettamente ad alcuna attività di impresa che importi contatti o lavori con clienti della Società, a meno che tale partecipazione o connessione non siano state comunicate alla Società in anticipo attraverso notifica scritta all'Organo di Controllo (art.9) ed approvate per iscritto dalla Direzione Generale.

La *policy* aziendale non si considera violata qualora il dipendente possieda meno dell'1% delle azioni o delle quote di una azienda quotata in borsa.

Ogni dipendente è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) società concorrenti. Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi. Qualora si verificassero situazioni di tal genere è fatto obbligo a ciascun dipendente interessato di informare della situazione il proprio superiore al fine di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie, nonché di valutare come possa essere risolta. I dipendenti devono immediatamente informare in forma scritta i loro superiori in ordine ad ogni conflitto di interessi, reale o potenziale. Il superiore deve riportare la situazione all'Organo di Controllo (art.9), che esaminerà la questione e comunicherà la relativa decisione per iscritto.

e) Dare e ricevere regali, tangenti e favori

È fatto divieto ai dipendenti di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società. Nel divieto sono inclusi: acollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli, e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente. Questa *policy* si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

È inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottate dai clienti e dai fornitori con cui intratteniamo rapporti d'affari.

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una scelta in violazione di legge. Per tal motivo, è opportuno interpellare l'Organo di Controllo, tramite la Direzione Amministrativa, prima di concedere qualunque regalo, divertimento, o pagamento di ogni tipo ad un pubblico ufficiale.

I dipendenti sono responsabili del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nel Paese in cui si trovano.

Il versamento di tangenti od altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi vietate, inaccettabili e non saranno tollerate dalla Società. Le leggi di molti Paesi, inclusa la legge anticorruzione degli Stati Uniti (denominata “*FCPA*”), fanno divieto di offrire beni di valore a pubblici ufficiali stranieri, a partiti politici stranieri o a rappresentanti e candidati dei partiti, al fine di influenzarne atti o decisioni, ottenere contratti o assicurarsi vantaggi impropri. Il divieto vale sia per le offerte fatte dal personale della Società, sia per le offerte indirette fatte attraverso agenti, distributori ed intermediari sotto qualsivoglia forma.

Posto che risulta difficile determinare se la *FCPA* o le altre leggi anticorruzione siano applicabili e che molte di queste leggi prevedono pene severe, incluso l’arresto, i dipendenti devono prestare particolare attenzione affinché tutti i pagamenti fatti per conto di Smartest, sia direttamente che indirettamente per mezzo di intermediari, siano effettuati in modo lecito. Qualora sorgano domande relative all’applicazione di queste leggi, i dipendenti devono consultare l’Organo di Controllo, per il tramite della Direzione Amministrativa.

f) Uso delle risorse e dei beni aziendali

I beni materiali ed immateriali dell’azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni (ad esempio INTERNET, INTRANET e posta elettronica), i *database*, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all’esercizio della specifica attività lavorativa. I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l’orario di lavoro e – per l’esercizio di tali attività - non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle *policies* aziendali.

L’utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere pertanto conforme alle *policies* aziendali ed alle leggi applicabili. I dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente

per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

g) *Proprietà intellettuale ed industriale*

È politica della Società rispettare i beni di proprietà intellettuale o industriale di terzi. Analogamente la Società intende tutelare i propri beni materiali ed immateriali (quali *software*, opere dell'ingegno, banche dati, trovati industriali) protetti da diritti di *copyright* o da privativa. È fatto divieto ai dipendenti di duplicare, commercializzare o distribuire opere protette da *copyright* o da privativa senza specifica autorizzazione dell'autore od avente diritto.

h) *Marchi*

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alle *policies* aziendali. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Direzione Amministrativa della Società.

i) *Contatti con Organizzazioni esterne*

La Direzione Generale dovrà essere immediatamente informata circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici.

I dipendenti a cui venga richiesto dalla Società, per il tramite della sua Direzione, di partecipare ad inchieste o investigazioni interne devono assicurare piena cooperazione. In nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei dipendenti finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

l) *Pari Opportunità/Divieto di discriminazioni/Molestie*

È politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle Risorse Umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

m) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Questa richiesta si considera inadempita quando, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- si presti servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- si consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidano in misura sensibile sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

n) Fumo

La Società impone un divieto generale di fumare nei luoghi ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposito divieto. La Società, soprattutto nelle situazioni di condivisione di aree lavorative, affronterà con particolare attenzione la problematica del “fumo passivo”, creando, ove possibile, aree appositamente organizzate per i fumatori e, comunque, tenendo nella massima considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo.

o) Esportazioni ed importazioni

È politica della Società rispettare tutte le leggi e le regole in materia di esportazione, riesportazione ed importazione di *commodities* e di dati tecnici. È responsabilità di ogni linea operativa della Società assicurarsi che le proprie attività siano condotte in accordo con tale *policy*. Domande in merito al tema in questione devono essere indirizzate alle pertinenti funzioni di Smartest..

p) Leggi contro il Boicottaggio ed Embargo

La politica aziendale impone di condurre le attività d’impresa in conformità a tutte le leggi ed i regolamenti in tema di boicottaggio e di embargo. Le leggi ed i regolamenti contro il Boicottaggio sono finalizzate allo scopo di evitare un coinvolgimento delle imprese nelle vicende di politiche di boicottaggio di un Paese nei confronti di un altro.

Le leggi sull’embargo proibiscono o impongono restrizioni alle aziende rispetto alle transazioni con certi Paesi o con enti in essi stabiliti. È possibile che ci sia un conflitto di leggi in tema di boicottaggio ed embargo tra Paesi in cui è presente Smartest. In tali casi, è necessario consultare le funzioni preposte della Società prima di intraprendere qualunque azione.

q) Norme del Personale

La gestione delle risorse umane necessita di regole comuni che garantiscano omogeneità ed equità dei comportamenti aziendali e che consentano, nel contempo, la tutela dell’azienda e la snellezza dei processi.

Per far fronte a tali esigenze, la Direzione Amministrativa si è data un *corpus* normativo, coerente con le norme di legge e con gli accordi sindacali vigenti, oltre che rispettoso dei principi etici che sono alla base dell’emanazione del presente Codice, volto a definire i modelli di comportamento ed i processi di funzionamento che riguardano, a diversi livelli e gradi di responsabilità, tutti i dipendenti, i responsabili di unità organizzative ed i responsabili delle risorse umane. Le norme del Personale costituiscono parte integrante del presente Codice Etico e devono essere scrupolosamente rispettate ed applicate dai

dipendenti e dagli operatori di processo, nello svolgimento delle rispettive attività aziendali.

Art. 5 Communities

a) Conformità con le leggi ed i regolamenti

È politica della Società condurre le attività di impresa in conformità con tutte le leggi ed i regolamenti applicabili in ogni Paese. È vietato utilizzare fondi o beni della Società per qualunque scopo che sia in violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili. La politica aziendale richiede ai dipendenti non solo di osservare la lettera, l'intento e lo spirito della legge, ma anche di condurre le attività d'impresa in maniera tale da consentire alla Società di continuare ad essere riconosciuta come una azienda rispettosa delle leggi. Per questo motivo, talvolta, le *policies* e le norme del Codice Smartest hanno valenza ancor più restrittiva della legge. In alcuni casi, può risultare difficile capire od interpretare la legge o la norma di volta in volta applicabile, ma i dipendenti hanno la possibilità di ottenere consigli legali in ogni Paese ove opera Smartest e quindi dovranno acquisire questi consigli, laddove necessario.

b) Protezione dell'ambiente, Sicurezza e Salute

La Società è attenta all'impatto ambientale della propria attività d'impresa e le risorse umane della Società sono sensibilizzate su tale profilo e tema. La Società è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti in materia. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inidonei sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al responsabile gerarchico ovvero al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

c) Contributi e finanziamenti a partiti politici

Molti Paesi proibiscono alle aziende di versare contributi politici. I contributi politici possono essere versati solo laddove siano ritenuti ammissibili e leciti dallo specifico ordinamento giuridico, previa specifica approvazione da parte della Direzione Generale, da coinvolgere per il tramite dell'Organo di Controllo. Non sono ammessi contributi politici illegali, in forma diretta o indiretta a beneficio di ufficiali pubblici, partiti politici o candidati politici. I dipendenti della Società ovviamente potranno contribuire personalmente, ma

in nessun caso potranno richiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

Nel contesto di questo paragrafo, il termine “*contributi*” include l'uso delle attrezzature o del tempo lavorativo dei dipendenti in occasione delle elezioni. Per questo motivo, prima di uso di tali risorse, sarà onere dei dipendenti ottenere un'approvazione scritta da parte del Direzione Generale, per il tramite dell'Organo di Controllo (art.9).

d) Lobbying

La maggior parte dei Paesi ed alcuni Governi hanno istituito proprie liste di *lobbies* e promulgato leggi specifiche in materia. In funzione dell'ordinamento giuridico interessato, potrebbe essere richiesto alla Società e/o ai suoi dipendenti l'onere di registrazione come lobbista. La ratio ed il campo di applicazione di queste leggi variano da Paese a Paese.

Al fine di consentire alla Società di conformarsi a tali leggi, è necessario coinvolgere ed ottenere l'approvazione da parte della Direzione Amministrativa, prima di mettersi in contatto con un pubblico ufficiale od esponente politico al fine di influenzare il processo legislativo, la decisione di una Authority di settore, di un comitato o di una pubblica amministrazione.

Art. 6 Fornitori

a) Procurement Policies

È politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. Nel contesto di questo paragrafo il termine “*Fornitori*” include tutti i soggetti da cui Smartest riceve materiali o servizi, inclusi i licenzianti, appaltatori e sub-appaltatori.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, e conseguentemente saranno sviluppate *partnership* di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

b) Forniture, Appalti e Subappalti

Le forniture, gli appalti e i subappalti (“*Forniture*”) devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso,

essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

Gli organi interni alla Società competenti a deliberare l'affidamento a terzi di Forniture dovranno motivare per iscritto le esigenze aziendali per cui si ritiene necessario ricorrere alla fornitura, all'appalto e/o al subappalto, nonché le ragioni tecnico-economiche alla base della selezione del Fornitore.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

Sarà cura ed onere degli organi interni della Società preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei Fornitori, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo ed accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il Fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di tutela della salute ed integrità nei posti di lavoro, richiedendo informazioni quali, a titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, le precedenti esperienze con altre aziende del settore, dati di bilancio, l'incidenza percentuale del prezzo di offerta sul livello di fatturato annuale.

In particolare, nel caso di Fornitori che già operino e collaborino con la Società (cd. "**Fornitori Convenzionati**"), occorrerà verificare – prima dell'effettivo incarico - che tali Fornitori Convenzionati abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la Società avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'importo della Fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto di Fornitura.

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di Fornitura dovranno essere rispettate tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

c) Consulenti ed Agenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni ("**Consulenti**") dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Qualora si ricorra all'operato di Consulenti, dovrà essere previamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le ragioni della scelta del Consulente dovranno essere indicate per iscritto con adeguato livello di analiticità e comprensione e dovranno fare riferimento, ad esempio, ad eventuali precedenti positivi rapporti tra il Consulente e la Società, alla esperienza di tale Consulente nel settore nel quale l'attività è richiesta, alle modalità con cui il Consulente intende svolgere la propria attività, individualmente ovvero tramite collaboratori di studio o tramite altre forme di organizzazione.

Le informazioni ed i dati di supporto alla scelta del Consulente (così come ogni atto od informazione acquisita in fase esecutiva) dovranno essere rese prontamente disponibili, da parte degli enti interni interessati, all'Organo di Controllo (art.9) competente ad effettuare le verifiche di conformità a leggi e regolamenti aziendali.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di

verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte.

La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

È fatto comunque divieto di affidare e di retribuire prestazioni di mediazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o che interessino la stipulazione di contratti a procedura di evidenza pubblica.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

d) Divieto di tangenti

È politica della Società assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

È fatto divieto ai dipendenti, ai Fornitori ed ai Consulenti (nell'accezione sopra ricordata) offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Si definisce “*tangente*” qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o

indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

Art. 7 Concorrenti

a) Concorrenza sleale

L'azienda proibisce l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

b) Rapporti con la concorrenza

Ogni comunicazione con la concorrenza crea occasioni di rischio.

Come regola generale, la Società suggerisce di coinvolgere in anticipo la Direzione Generale, per la disamina di proposte che importino forme di cooperazione con un concorrente.

Nei contatti con società concorrenti, il personale della Società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società (fatta eccezione per i servizi o beni che il concorrente stia comprando da Smartest od offrendo ad essa), costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato, o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.

Le società concorrenti ed i loro dipendenti non devono, di norma, essere ammessi a riunioni d'affari di Smartest, senza un valido e specifico motivo operativo.

Nelle situazioni in cui la Società stia considerando la possibilità di lavorare in team con un'altra azienda per rispondere ad una particolare offerta, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione. Comunque la stessa azienda o organizzazione con cui la Società stia lavorando in team su uno specifico progetto, potrebbe competere con Smartest su altri progetti e perciò, in quelle situazioni, essere considerato un concorrente. Gli accordi con i concorrenti potrebbero violare la legge Antitrust e perciò, prima di stipulare tali accordi è necessario consultare in anticipo la Direzione Amministrativa.

c) Assunzione di dipendenti di Concorrenti e Clienti

Ci sono delle situazioni nelle quali è opportuno e legittimo assumere dipendenti di concorrenti o clienti. Tuttavia ci potrebbero essere restrizioni a tale proposito. Per esempio, molti dei nostri contratti e delle nostre partnership prevedono delle restrizioni alla possibilità per la Società di assumere od utilizzare dipendenti dei clienti o dei partner. Prima di discutere

di tali temi, è quindi necessario consultare la Direzione Generale o la Direzione Amministrativa.

d) Prezzi

Ai dipendenti è vietato (sia dalla legge che dalle *policies* aziendali) concludere, con società concorrenti, accordi od intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare prezzi od altre condizioni di vendita. La Società non persegue in alcun modo politiche finalizzate a fissare prezzi minimi o massimi, stabilizzare i prezzi, o scambiare informazioni su prezzi futuri.

e) Rispetto delle leggi locali

Le leggi in materia di tutela della concorrenza possono differire fra loro da Paese a Paese ed a volte anche contrastare l'un con l'altra. È politica della Smartest far sì che la sua condotta d'impresa sia costantemente conforme alla legge del Paese ospitante, pur continuando ad osservare le *guidelines* stabilite in questo Codice.

La valutazione delle varie leggi in materia antitrust in relazione all'attività svolta è compito complesso. Conseguentemente, ogni attività che faccia emergere questioni di tale natura, dovrà essere esaminata congiuntamente alla Direzione Amministrativa.

Art. 8 Violazioni

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici (o a chi è altrimenti indicato come referente nel presente Codice) ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'Organo di Controllo (di cui al successivo art.9). Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità da parte dell'Organo di Controllo e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che

abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Un dipendente coinvolto in una violazione delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, conformemente alle leggi ed ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile, nonché conformemente alle procedure disciplinari di Smartest e agli accordi applicabili in ognuna delle sue filiali. Secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti sopra richiamati, nonché secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo, le sanzioni potrebbero includere il richiamo, la multa, la sospensione o il licenziamento.

La Società si riserva di modificare in ogni tempo e senza preavviso le Norme di Etica e Condotta aziendale previste nel presente Codice.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare ed a conformarsi pienamente allo spirito ed alla lettera delle norme specificate nel presente Codice. La pubblicazione di questo Codice dà forza e credibilità alla nostra intenzione di condurre iniziative imprenditoriali nel modo più morale, legale ed etico. Noi crediamo che il rispetto a queste Norme sia un passaggio essenziale per il raggiungimento degli obiettivi programmati e dei nostri futuri successi.

Art. 9 Organo di Controllo

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza, nonché un'omogenea interpretazione del Codice, gli Amministratori della Società hanno deliberato di individuare un soggetto terzo di rinomata esperienza e provata moralità (“*Esperto*”), attribuendogli i relativi poteri affinché curi le attività descritte nel seguito.

L'Esperto si farà carico delle seguenti attività istituzionali:

- diffondere con la massima incisività ed operatività il Codice presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, gli azionisti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa;
- assicurare corretta interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- proteggere ed assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli.

L'indirizzo e-mail dell'Esperto è il seguente:

odv231.smartest@smartest.it

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità da parte dell'Esperto e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine.