



tuned to you



2016

IL CODICE ETICO CODE OF ETHICS

**Modello di organizzazione, Gestione e Controllo
della Società ai sensi del Decreto Legislativo 8
Giugno 2001 n. 231**

**Company Organisational, Management
and Control model pursuant to Legislative
Decree 8th June 2001 No. 231**

QUESTO DOCUMENTO NON POTRA' ESSERE COPIATO, RIPRODOTTO O DI BFT SPA.
(LEGGE 22-4-1941, N. 633-ART.2575 E SEGG.C.C.)

THIS DOCUMENT MAY NOT BE COPIED, REPRODUCED OF OTHERWISE PUBLISHED IN ITS
ENTIRETY OR IN PART WITHOUT THE WRITTEN CONSENT OF THE COMPANY BFT SPA (LAW
22-4-1941, NO. 633-ART.2575 AND FOLLOWING SECTS. OF ITALIAN CIVIL LAW

BFT SPA
Edizione 1
08/04/2016





tuned to you



I Valori e la Mission.

“La volontà di eccellere nel proprio settore procede di pari passo con l’impegno di mantenere una condotta eticamente irreprensibile, nella consapevolezza che l’integrità morale costituisce base del nostro successo” . Parole che non lasciano spazio ad altre interpretazioni della mission di Bft.

L’Azienda intende rispettare e mantenere costanti gli elevati livelli di qualità, oltre a promuovere lo sviluppo economico e sociale del territorio. Tutto ciò avviene nel rispetto dell’ambiente e della salute delle persone, oltre che nella consapevolezza delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti della comunità in cui opera e da cui trae risorse.



tuned to you



"Cari Colleghi,

questa lettera è rivolta ai componenti del mio Staff che sotto la mia direzione e coordinamento rappresentano Bft SpA per sottolineare che le eccellenze di Bft, trovano ampia espressione nel mondo dell'automazione di porte e cancelli, con prodotti di rilievo a livello mondiale e questo è il nostro cuore, lo zoccolo duro che ci ha permesso di investire e spostarci verso altri settori come quello del terziario e della sicurezza, perché in fin dei conti Bft è "Tuned to you", sincronizzata con chi si affida alla nostra esperienza, frutto di più di trent'anni di storia e che ci consente di piazzarci tra i leader nel mondo dell'automazione.

Per perseguire i propri obiettivi Bft si impegna giorno dopo giorno a mantenere costanti la reputazione e la credibilità, risorse essenziali da sviluppare nei confronti di tutti coloro che hanno un interesse al conseguimento della mission aziendale. Altri valori in cui crede Bft sono la responsabilità e la correttezza : valorizzando la trasparenza svolgiamo al meglio il nostro lavoro. Oltre a ciò, i modelli di produzione seguiti, rispettano i diritti dell'uomo, promuovendo lo sviluppo equo e sostenibile.

Inoltre Bft ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e questo avviene anche tramite un programma di prevenzione che ha come scopo la diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli ed in ogni reparto.

Non vengono minimamente tollerati il lavoro forzato ed obbligatorio, quello minorile e rifiutiamo ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, ripudiamo inoltre ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e impedendo lo sfruttamento del lavoro.

Riconosciamo, invece, nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali, i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera di ogni singola persona che appartiene al mondo Bft.

Chiedo pertanto a tutti i Dipendenti e Collaboratori e a tutti coloro che cooperano nell'esercizio delle nostre attività di impegnarsi ad osservare e a far osservare i principi elencati nel presente Codice ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità."

L'Amministratore Delegato

Ing. Fabio BILLO



tuned to you



CODICE ETICO e CODICE COMPORTAMENTALE

❖ SEZIONE I Introduzione.

1. Premessa.

Il presente Codice Etico – di seguito CE - rappresenta l'enunciazione dei principi e dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di BFT S.p.A. rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Esso inoltre recepisce in questa Premessa La CARTA ETICA di Somfy S.p.A. e fa propri i regolamenti aziendali di condotta e corretta gestione del sistema informatico e dei bene aziendali allegati al presente CE.

Il documento individua, pertanto, i valori essenziali e gli standard di riferimento cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell'ambito e/o in nome della Società nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, i colleghi, i collaboratori, i fornitori, le pubbliche autorità e l'opinione pubblica in genere.

Il Codice Etico si inserisce, inoltre, nel quadro degli interventi realizzati per l'attuazione delle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 sulla Responsabilità Amministrativa delle Società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo.

BFT S.p.A. adotta e diffonde, pertanto, il presente Codice Etico, i cui principi sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutti gli Esponenti aziendali, per il personale dipendente e per qualsiasi altro soggetto che agisca, direttamente o indirettamente, in nome e per conto della Società (consulenti, revisori, collaboratori, agenti, outsourcers, partners commerciali, ecc.), cui è fatto obbligo di conformarsi alle previsioni dello stesso.

La Società BFT S.p.A. si impegna a non iniziare o a non proseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del presente Codice.

BFT S.p.A. chiede anche alle imprese collegate o partecipate una condotta in linea con i principi di questo Codice e ne auspica una adozione condivisa.



tuned to you



2. Mission .

La volontà di BFT S.p.A. di eccellere nel proprio settore procede di pari passo con l'impegno di mantenere una condotta eticamente irreprensibile, nella consapevolezza che l'integrità morale costituisce base del nostro successo.

Il rispetto di elevati livelli di qualità e la promozione dello sviluppo economico e sociale del territorio in cui opera sono valori costantemente perseguiti che integrano la mission di BFT S.p.A. La società si impegna altresì ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti della comunità in cui opera e da cui trae risorse oltre che il preservare i VALORI STRATEGICI e la CULTURA DEL GRUPPO a cui appartiene.

Le persone rappresentano sempre la risorsa centrale per lo sviluppo ed il successo dell'azienda. Coerenza, trasparenza e rispetto debbono guidare ogni decisione e comportamento, in un contesto di fiducia reciproca e di interdipendenza.

3. Valori Etici.

BFT S.p.A. nel perseguire i propri obiettivi si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi generali di comportamento, in linea con il più ampio principio di etica professionale di cui la CARTA ETICA Somfy spa è linea guida.

le direttrici a cui il presente CE fa proprie sono cinque

1. CONFORMITA ALLE LEGGI ED ALLE NORME
2. LEALTA' NEI COMPORTAMENTI
3. RISPETTO DELLE PERSONE
4. INTEGRITA' NEI CONFRONTI DEI CLIENTI E DEI PARTNER COMMERCIALI E FINANZIARI
5. RESPONSABILITA NEI CONFRONTI DELLA SOCIETA CIVILE.

La declinazione di tali direttrici trova la sua applicazione nella "etica professionale": in Bft SPA per etica professionale si intende la consapevolezza dell'importanza dell'esistenza delle norme di comportamento che orientano la società al conseguimento dei risultati. Crediamo

che **reputazione e credibilità** sono risorse essenziali da mantenere e sviluppare nei confronti di tutti i portatori di interessi, cioè di coloro che contribuiscono o che hanno, comunque, un interesse al conseguimento della mission aziendale, nonché dei singoli, gruppi, organizzazioni ed istituzioni i



tuned to you



cui interessi possono essere influenzati dall'operato della società: clienti, fornitori, collaboratori, organizzazioni politiche e sindacali, pubbliche amministrazioni e, in generale, ambiente socioeconomico.

- Per BFT S.p.A. **responsabilità** e **correttezza** sono i punti fermi nei comportamenti verso tutti i portatori di interessi, valorizzando la **trasparenza** nello svolgimento delle proprie attività. La società persegue modelli di produzione che rispettino e salvaguardino i diritti umani, promuovendo lo sviluppo umano in modo **equo e sostenibile**;
- BFT S.p.A. ritiene di primaria importanza la **salvaguardia della sicurezza e della salute** dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. Ritiene inoltre che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali. Risulta quindi necessaria la continua ed adeguata diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli.
- BFT S.p.A. reputa il **rispetto delle normative nazionali e internazionali** come condizione vincolante e imprescindibile del proprio agire. Si impegna pertanto, anche con attenta opera di prevenzione sulla consumazione di illeciti, a rispettare tali normative nonché le prassi generalmente riconosciute. Ispira inoltre le proprie decisioni e i propri comportamenti alle possibili evoluzioni del quadro normativo.
- BFT pensa di avere una grande **responsabilità nei confronti dei consumatori**: garantire cioè l'elevata qualità e sicurezza dei propri prodotti applicando nel modo più efficace tutte le normative di settore che servissero per raggiungere tale scopo; si citano a tal riguardo le certificazioni nazionali ed internazionali attualmente ottenute dall'Azienda : UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001 International Organization for Standardization, INAIL LAVORO SICURO, CE Autocertificazione Europea di prodotto obbligatoria che garantisce la conformità ai requisiti standard di sicurezza , CSA certificazione che garantisce la qualità del prodotto nel rispetto dei particolari standard necessario per l'esportazione sul mercato nordafricano. Al fine di verificare gli standards qualitativi richiesti e la costante ottimizzazione, dalla materia prima al prodotto finale, vengono organizzati periodici audit interni ed esterni nella convinzione che ai consumatori vada destinato solo quanto ci sia di meglio. Questo include una produzione "green" per quanto più possibile, e tale principio l'Azienda lo esige anche dai propri fornitori e terzi. Pertanto la Società si impegna ad un utilizzo moderato delle risorse naturali e ad una gestione aziendale rispettosa dell'ambiente e dell'uomo visto come collega, operatore, consumatore nell'ottica della fornitura di un prodotto di qualità certa.



tuned to you



4. Centralità e valorizzazione delle risorse umane.

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società e, pertanto, la dedizione e la professionalità dei propri Dipendenti e Collaboratori sono valori e condizioni imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e di crescita professionale, assicurando ogni sforzo necessario affinché tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito;

Per BFT S.p.A. è, pertanto, fondamentale il **rispetto dei lavoratori in linea con la CARTA ETICA del Gruppo**; si impegna perciò a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane, impegnandosi a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti e dei Collaboratori, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

A tale fine, la Società individua nella formazione professionale uno strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori.

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori hanno diritto ad un trattamento corretto, cortese e rispettoso della persona.

La Società si attende pertanto che i Dipendenti ed i Collaboratori ad ogni livello, anche in virtù di quanto definito dalle leggi Costituzionali collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, della reputazione e dell'onore di ciascuno ed interverrà, quindi, per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le figure Apicali si adopereranno per creare se necessario gruppi di lavoro per promuovere il raggiungimento degli obiettivi di crescita attraverso lo sviluppo della persona in modo che crescita aziendale e personale coincidano.

❖ SEZIONE II Principi generali e obblighi derivati.

1. Destinatari e finalità.



tuned to you



Le norme del Codice Etico e della CARTA ETICA del gruppo si applicano senza eccezione alcuna agli amministratori e ai dipendenti di BFT S.p.A. e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di BFT S.p.A.

Il management di BFT S.p.A. è tenuto a osservare i contenuti del Codice Etico nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda, il benessere economico e sociale per i dipendenti e per la collettività.

I componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi aziendali.

E' compito in primo luogo degli amministratori e dei dirigenti rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti di BFT S.p.A. devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

Tutti i comportamenti dei dipendenti di BFT S.p.A. nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2 Impegni di BFT S.p.A.

BFT S.p.A. assicura:

- la massima diffusione della CARTA DEI VALORI di Somfy
- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico inserendo gli obblighi nei contratti con i collaboratori esterni ed interni



tuned to you



3. Obblighi per tutti i dipendenti, per i dirigenti e i responsabili

Tutti i dipendenti di BFT S.p.A. hanno l'obbligo di:

- conoscere la CARTA ETICA del gruppo
- conoscere le norme contenute nel Codice Etico di Bft S.p.A. e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

4. Obblighi ulteriori per i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali.

Ogni Responsabile di struttura o di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- essere rappresentante con i suoi comportamenti dei valori della CARTA ETICA del gruppo promuovendone i contenuti nella quotidianità
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico ;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico;
- adottare le misure correttive immediate e indispensabili richieste dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

5. Obblighi nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli sulla esistenza della CARTA ETICA



tuned to you



- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

6. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico e della CARTA ETICA del gruppo è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di BFT S.p.A. ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico e della CARTA ETICA costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto del Codice Etico e della CARTA ETICA è richiesto anche:

- agli amministratori, ai sindaci, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

E' fatta salva la facoltà, in capo alla Società, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta nei casi previsti dalla legge.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

❖ SEZIONE III Criteri specifici di condotta.

1. Criteri di condotta nei rapporti interni.

a) Dipendenti e collaboratori

Gestione del personale.



tuned to you



Le risorse umane rappresentano una delle principali componenti del successo di BFT S.p.A.. L'azienda offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, garantendo a tutti le medesime possibilità di carriera ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici funzionali alle esigenze aziendali.

I dipendenti di BFT S.p.A. sono tenuti ad osservare tutte le normative che fanno capo al contratto di lavoro, leggi dello Stato, codici di comportamento e normative aziendali.

Selezione del personale.

BFT S.p.A. applica il principio delle pari opportunità a partire dal momento della selezione del personale e senza attuare alcun tipo di discriminazione in linea con i valori della CARTA ETICA.

La valutazione dei candidati avviene in base alle esigenze attuali e future dell'organizzazione e alla corrispondenza alle stesse dei profili dei candidati.

I dati raccolti dai candidati sono utilizzati esclusivamente per fini inerenti alla selezione, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nell'ambito dei processi di selezione, BFT S.p.A. utilizza metodologie diversificate in funzione del profilo di competenze ricercato.

La segnalazione di persone referenziate non deve mai essere elemento di vantaggio del candidato, che sarà selezionato sempre sulla base degli standard. I criteri di selezione non potranno essere bypassati a causa di raccomandazioni di nessun genere ed a nessun livello.

Sviluppo e formazione dei dipendenti

La formazione rappresenta un supporto al consolidamento, allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità delle donne e uomini di BFT S.p.A..

Per questo motivo, la formazione è erogata prestando la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale.

Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno professionalità e spirito di partecipazione.

BFT S.p.A. sviluppa un'offerta formativa interna ed esterna per coprire le esigenze di formazione identificate per lo sviluppo delle competenze attuali e future.

Il "modello gestionale" della prestazione lavorativa rappresenta un'opportunità non solo per valutare la prestazione delle risorse, ma soprattutto per sviluppare le competenze dei collaboratori.

Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti



tuned to you



La comunicazione a tutti i dipendenti è uno strumento fondamentale per favorire l'adesione al progetto aziendale, la condivisione dei valori, la trasparenza e la chiarezza nelle relazioni.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

BFT S.p.A. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
-
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

BFT S.p.A. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

Fumo

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in BFT S.p.A. vige il divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici aziendali indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta compreso il fumo derivante da sigarette elettroniche.

Comportamento sul luogo di lavoro

Il personale di BFT S.p.A. è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi. Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve operare, con il massimo livello di professionalità di cui dispone, per soddisfare le esigenze dei clienti esterni ed interni, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le decisioni assunte nello svolgimento della propria attività devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, valutando in maniera appropriata i rischi potenziali.

BFT S.p.A. considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, ed il



tuned to you



rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nelle ulteriori normative interne adottate.

Ciascun dipendente e collaboratore svolge la propria attività contribuendo ad assicurare la corretta rendicontazione di ogni operazione effettuata e conservando la documentazione di supporto secondo i criteri stabiliti dalle normative aziendali in materia.

Relazioni sindacali

BFT S.p.A. impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni.

Tutela della persona

BFT S.p.A. assume tra i valori attorno ai quali deve essere costruito l'ambiente di lavoro il diritto di ciascun lavoratore a vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità anche in linea con quanto disposto nella CARTA ETICA.

In questa prospettiva, quindi, tutti i soggetti che, a vario titolo, concorrono alla formazione del "clima aziendale", debbono tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno, essendo obiettivo fondamentale per la società, come per tutti coloro che in esso cooperano, da un lato, il rispetto dei diritti fondamentali, dall'altro, il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione (ad esempio per motivi legati a sesso, razza, religione, stato di salute, opinioni politiche e sindacali, ecc.).

Sicurezza e salute

BFT S.p.A. garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (T.U. 81/2008), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. E' fatto obbligo a ciascuno prendersi cura della propria sicurezza rispettando le regole e le disposizioni inserite nella valutazione dei rischi. Comportamenti devianti saranno puniti.

Conflitti di interesse ed omaggi



tuned to you



Nello svolgimento di ogni attività, BFT S.p.A. 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 uno dei destinatari del presente codice operi, in ambito lavorativo, per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti, allo scopo di trarne vantaggio personale.

Qualora un componente degli Organi Amministrativi e di Controllo o un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto d'interessi, deve segnalare per iscritto e tempestivamente all'Organo competente – Organismo di Vigilanza - e, con riferimento al personale dipendente, al Responsabile della Direzione di appartenenza ed agli Organi del vertice aziendale, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

E' fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente ed a titolo personale, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a clienti, partners commerciali, fornitori, azionisti, collaboratori esterni e a chiunque abbia rapporti con BFT S.p.A., allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente dietro autorizzazione del responsabile, purché di modico valore proporzionato al business o all'interesse in gioco e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i dipendenti di BFT S.p.A. non possono ricevere omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di valore puramente simbolico e non considerato impegnativo di favore. Negli altri casi, i dipendenti sono tenuti a segnalare l'episodio alla Direzione competente/Organi di vertice aziendali.

Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi della società, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.



tuned to you



Per quanto riguarda gli strumenti e le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici. Comportamenti difformi saranno valutati e puniti.

Per i dettagli vedasi ANNEX 1.

Riservatezza

BFT S.p.A., in conformità alle norme vigenti, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate, acquisite in ragione del proprio rapporto con la Società, esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

BFT S.p.A. , a tale scopo, adotta misure, sia fisiche che logiche, per tutelare la sicurezza dei dati e dei relativi documenti. Le procedure, i compiti, le responsabilità ed i presidi tecnico-operativi in materia di trattamento dati sono definiti nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, approvato dall'Alta Direzione.

E' preciso dovere del personale di BFT S.p.A. di mantenere la massima riservatezza nella diffusione di documenti e/o informazioni riguardanti l'attività professionale (ad esempio procedure organizzative e strumenti operativi, normativa interna, informazioni relative ai rapporti con partner commerciali e clienti, etc.), ad eccezione della documentazione appositamente predisposta per promuovere l'attività della Società (brochure, materiale pubblicitario in genere, etc.).

L'eventuale diffusione di documenti di origine interna potrà essere effettuata secondo i criteri ed i limiti stabiliti dalla regolamentazione in materia e previa autorizzazione. Comportamenti difformi saranno valutati caso per caso e, se rientranti in ipotesi di reato, saranno puniti.

E' deprecabile e quindi sanzionabile secondo quanto definito dal presente CE anche screditare ed in ogni modo ledere l'immagine della azienda; se di tali comportamenti si ha riscontro oggettivo si procederà per conseguenza.

2. Criteri di condotta nei rapporti con i soggetti esterni.

a) Clienti

Costituisce obiettivo prioritario di BFT S.p.A. la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti anche al fine di creare un solido rapporto ispirato a valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità sempre nella logica del raggiungimento dei fini del business.



tuned to you



BFT S.p.A. impronta i rapporti con i propri clienti a criteri di lealtà, trasparenza e riservatezza, al fine di consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e di promuovere presso il pubblico l'immagine della società.

BFT S.p.A. basa, inoltre, i propri comportamenti sulla cortesia e la più ampia collaborazione allo scopo di garantire ai propri clienti risposte rapide, qualificate, competenti e rispondenti alle esigenze degli stessi.

BFT S.p.A. attua progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con essi. In linea con questo impegno, viene monitorato costantemente il livello di soddisfazione dei clienti, anche attraverso analisi ad hoc, e particolare attenzione è posta alla gestione dei reclami e delle segnalazioni della clientela.

Nell'ambito del processo di acquisizione e gestione dei clienti è necessario, tenuto conto delle informazioni a disposizione, evitare di intrattenere rapporti con soggetti coinvolti in attività illecite (riciclaggio, terrorismo, ecc.) o che non presentino i requisiti di affidabilità stabiliti.

E' vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a clienti, per promuovere o favorire interessi di BFT S.p.A.. Di contro Bft S.p.A. non può fornire clienti inadempienti: per tale motivo Bft S.p.A. ha predisposto adeguate procedure l riguardo.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentabili.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici che vadano in contrasto con l'etica, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore che ne darà relazione alla Direzione del Personale.

E' altresì da evitare l'attivazione di rapporti commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o a causare conseguenze altamente negative per l'ambiente e la salute.

b) Partners commerciali (Grossisti, installatori, constructors , ecc...)

Nei rapporti con i partners commerciali BFT S.p.A. si impegna a mantenere la massima correttezza e collaborazione, finalizzata a perseguire una sempre maggiore reciproca soddisfazione, seppure nell'ambito dei rispettivi interessi economici.



tuned to you



La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi delle Società stesse.

Nei rapporti tra la Società e i terzi devono essere adottati comportamenti etici e legali, tutti i rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

Sono espressamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni per ottenere vantaggi personali per sé o per altri anche se questi avessero quale scopo la crescita aziendale, sia formulati in forma esplicita che implicita.

La selezione e la gestione dei rapporti di collaborazione con i partners commerciali sono effettuate in funzione di specifiche procedure basate su elementi di carattere oggettivo.

E' possibile instaurare rapporti solo con quei partners che si ispirino a principi etici assimilabili a quelli prescritti dal presente Codice ed alla CARTA ETICA.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti segnalare tempestivamente alla propria Direzione di appartenenza qualsiasi comportamento che appaia contrario ai principi del Codice, la sottoscrizione del presente C.E. è obbligatorio nel caso in cui il Partner non ne abbia deliberato uno.

c) Fornitori.

BFT S.p.A. gestisce l'acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza e correttezza, rifiutando qualsiasi meccanismo che possa risultare discriminante per alcuni.

Per tale motivo, sono utilizzati criteri predeterminati di selezione, valutazione e gestione dei fornitori che, da un lato, prendono in considerazione l'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, e, dall'altro, prevedono l'applicazione di dispositivi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

I fornitori si impegnano a rispettare i livelli qualitativi richiesti, con specifico riferimento alle operatività connesse alle relazioni con i clienti, nonché a rispettare i principi riportati nel presente documento di cui è obbligatoria la sottoscrizione.

E' vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi fornitore, diretti a promuovere o favorire interessi di un fornitore.



tuned to you



Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Se non ritenuti di modico valore, devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore, se lesiva di questo codice di condotta o l'organismo di vigilanza.

Ogni dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore e alla Direzione del Personale qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del fornitore, qualora in essere.

d) Istituzioni Pubbliche.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni e gli Enti Pubblici in genere, sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa interna.

In ogni caso, i comportamenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di BFT S.p.A. nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e indebitamente l'operato.

In particolare è fatto divieto di ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, benefici, doni, utilità di qualsiasi genere, sia diretti che indiretti.

E' vietato utilizzare le risorse finanziarie lecitamente ottenute dalla Pubblica Amministrazione a scopo diverso da quello per cui sono state richieste e ottenute. Qualsiasi richiesta o proposta di benefici da parte di pubblici funzionari deve essere riferita all'Organismo di Vigilanza.

Gli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

BFT S.p.A. collabora con le Autorità, dando scrupolosa e piena osservanza alle loro disposizioni, assicurando il completo accesso alle informazioni richieste dagli Organi preposti a funzioni ispettive e ampia collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

e) Organizzazioni politiche e sindacali



tuned to you



BFT S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

3. Criteri di condotta nell'attività sociale.

a) Condotta societaria

La società ritiene che debba sempre essere perseguita una condotta societaria nel rispetto formale sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente e affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le autorità preposte.

b) Libri contabili e registri societari

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte al pubblico o alle Autorità di Vigilanza, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.

Tutti i dipendenti di BFT S.p.A. sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I dipendenti di BFT S.p.A. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore che ne darà relazione alla Direzione del Personale.

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da BFT S.p.A. per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.



tuned to you



Tutti i dipendenti di BFT S.p.A., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

La società di revisione ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

Le attività dell'Organismo di Vigilanza devono essere favorite in ogni momento.

4. Rapporti con l'esterno

a) Stampa e comunicazioni esterne

I rapporti tra la Società e i mass media sono di pertinenza delle funzioni aziendali preposte e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita. Gli enti interni deputati alle comunicazioni esterne sono : Marketing e Training & Service, Alta Direzione.

La Società, riconoscendo il fondamentale ruolo informativo svolto dai Media verso il pubblico si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze commerciali, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative sempre che le stesse non mirino a ledere i valori aziendali o quelli della CARTA ETICA del Gruppo.

d) Impegno sociale

La Società riconosce la propria responsabilità morale nel contribuire al continuo miglioramento della collettività in cui opera, attraverso la promozione di iniziative culturali e sportive, ponendo particolare attenzione all'aspetto sociale con riferimento ai giovani, agli anziani e a tutti coloro che vivono in una condizione disagiata mediante iniziative di sostentamento. A tale proposito promuove, previa autorizzazione, donazione a enti e/o istituti riconosciuti, e per un valore congruo attribuibile similmente ad un importo non maggiore di un 8xmille. Essa riconosce inoltre la propria responsabilità verso le famiglie dei propri collaboratori e vede nell'impegno al miglioramento della azienda anche l'impegno al futuro di queste.

❖ SEZIONE IV Modalità di attuazione.

1. Comunicazione e formazione.

BFT S.p.A. si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico e della CARTA ETICA con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza sulla necessità di tenere comportamenti conformi alle regole stabilite.



tuned to you



Ciascun dipendente e collaboratore di BFT S.p.A. sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice e nella modifica della CARTA ETICA del Gruppo, mediante:

- l’emanazione di una Circolare rivolta a tutti i dipendenti;
- la pubblicazione del documento sul sito;
- periodiche iniziative di formazione.

Per i soggetti esterni è prevista la pubblicazione del documento sui siti internet della Società, nonché la possibilità di realizzare tutte le iniziative che saranno ritenute necessarie per la sua divulgazione.

2. Sistema disciplinare

L’inosservanza delle disposizioni stabilite nel Codice Etico è considerata una infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza e costituisce quindi motivo di possibile risoluzione del rapporto se trova adeguati fondamenti in indagine svolte allo scopo dagli organi preposti e dall’Organismo di Vigilanza.

Ogni presunta violazione rilevata dal personale dipendente o da collaboratori esterni deve essere prontamente segnalata alla funzione competente.

Ogni presunta violazione che possa riguardare i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (dettagliati nel “Modello di Organizzazione e Gestione ex-Dcreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231”) deve essere segnalata all’Organismo di Vigilanza della società, secondo i criteri stabiliti.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificare i termini della stessa al fine di poter consentire l’effettuazione di un’analisi appropriata.

Con riferimento a violazioni compiute da personale dipendente, la Direzione competente adotterà i provvedimenti del caso in conformità alle previsioni delle normative regolanti il contratto di lavoro ed in misura proporzionata alla gravità della violazione, all’eventuale recidività della mancanza e al grado di colpa del soggetto coinvolto.

Qualora la violazione commessa dovesse integrare anche gli estremi della violazione del Modello Organizzativo, comporterà l’applicazione delle sanzioni previste nel modello stesso e definite nel sistema disciplinare al punto 2.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e come tale potrà essere sanzionata secondo le previsioni della normativa di riferimento.

Il CE si applica anche verso i fornitori di beni e servizi per cui il mancato rispetto costituisce motivo di risoluzione del contratto

3. Approvazione ed aggiornamento



tuned to you



Il Codice Etico, ed i suoi allegati è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione BFT S.p.A. avvenuto in data _____, in attuazione dei compiti di indirizzo e coordinamento al medesimo attribuiti dallo Statuto.

Esso rappresenta i valori in cui la Società e le collegate si riconoscono e che vengono applicati nell'esercizio delle proprie attività.

Qualsiasi variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e dai C.d.A. delle collegate e controllate.

Comunicazioni e segnalazioni possono essere inviate all'Organismo di Vigilanza di all'indirizzo: odv@bft.it.

Il presente Codice Etico oltre che essere distribuito a tutti i dipendenti dovrà essere consegnato a tutti i nuovi collaboratori, essere citato in tutte le transazioni e divenire parte integrante del modo di pensare delle Società appartenenti a BFT SpA, la sua violazione dà facoltà di chiusura contrattuale nei termini meglio definiti dalle leggi.

Il presente Codice Etico è redatto in italiano ed in inglese. In caso di discrepanze nella traduzione dall'Italiano all'Inglese, come pure in caso di problemi di interpretazione del presente Codice Etico, si intenderà prevalente l'interpretazione derivante dal testo in lingua italiana.

Eventuali modifiche e integrazioni dovranno seguire lo stesso iter, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, che può formulare proposte al riguardo.

Per i contenuti del MO231 e le funzioni dell'O.d.V. si rimanda alla documentazione specifica scaricabile dal sito www.bft.it (Area Azienda/Certificazioni).

ANNEX 1

REGOLAMENTO AZIENDALE - Aggiornato al 31 marzo 2016 -

Il presente regolamento interno (di seguito, il "Regolamento") è predisposto da BFT S.p.A. (di seguito, la "Società") al fine di disciplinare i corretti comportamenti per assicurare la completa conformità alla CARTA ETICA e al Codice ETICO relativamente al comportamento dei lavoratori tale Annex si riferisce sia il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa prestata in trasferta sia quelle affrontate utilizzando la carta di credito aziendale sia l'utilizzo dei beni aziendali. Ciascun dipendente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Regolamento, la cui inosservanza, così come qualsiasi altra violazione dei doveri imposti al lavoratore dalle norme di legge e/o dal CCNL vigente, comporterà



tuned to you



l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL, il cui testo integrale è affisso nella bacheca aziendale.

REGOLE GENERALI

Ciascuna spesa sostenuta dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa o pagata affinché possa essere rimborsata deve essere giustificata e corredata di uno specifico documento giustificativo fiscalmente valido. Laddove il dipendente non presenti idonea documentazione, il medesimo dipendente non avrà diritto ad alcun rimborso da parte della Società.

La Società provvederà al rimborso, alle condizioni qui previste, solo ed esclusivamente relativamente a spese strettamente inerenti l'attività lavorativa.

Il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio solo laddove impegnato in trasferta al di fuori della sede di lavoro. Saranno rimborsate anche le spese di vitto sostenute favore di clienti, potenziali clienti, o visitatori della Società.

Quanto previsto ai punti che precedono disciplina anche qualsiasi spesa sostenuta utilizzando la carta di credito aziendale. In tale ipotesi, ovviamente, il dipendente non avrà diritto ad alcun rimborso, fermo restando l'obbligo di indicare tale spesa nella nota spese allegando il relativo giustificativo.

Laddove il dipendente, in casi eccezionali, utilizzi la carta di credito aziendale per acquisti di natura personale, il medesimo dipendente sarà tenuto all'immediato rimborso degli importi spesi una volta rientrato in azienda specificando i motivi che lo hanno indotto a utilizzare ai fini personali la carta di credito aziendale.

NOTA SPESE

Le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal dipendente potranno essere rimborsate o riconosciute soltanto a fronte di presentazione della relativa nota spese.

La nota spese deve essere compilata utilizzando il modello "nota spese" predisposto dalla Società e messo a disposizione dalla Direzione. La nota spese deve essere debitamente compilata per ciascun viaggio e/o trasferta effettuato dal dipendente e presentata, di norma, entro 3 giorni lavorativi dal rientro in sede indicando se tale spesa è stata sostenuta tramite anticipazione da parte del dipendente, tramite fondo spese di volta in volta assegnato al dipendente o tramite utilizzo di carta di credito aziendale.

La nota spese dovrà, inoltre, riportare in dettaglio: (a) le somme spese per l'acquisto di omaggi ai clienti preventivamente autorizzate per iscritto dal Responsabile diretto del dipendente. Tali spese dovranno essere corredate di fattura intestata alla Società, per quanto attiene agli acquisti



tuned to you



effettuati in Italia, o di una ricevuta fiscale, per quanto attiene agli acquisti effettuati all'estero; (b) gli acquisti e i pagamenti effettuati con carta di credito aziendale, cui dovranno essere allegate tutte le relative ricevute; (c) laddove per qualsiasi motivo il dipendente non utilizzi la carta di credito aziendale né il fondo spese, la nota spese dovrà indicare l'importo in denaro anticipato dal dipendente da rimborsare.

Una volta compilata, la nota spese dovrà essere inoltrata dal dipendente al proprio Responsabile tramite l'apposito modello Lotus. Il responsabile provvederà all'autorizzazione informatica della nota spese. I giustificativi cartacei dovranno essere consegnati dal dipendente all'Ufficio Amministrazione, che avrà il compito di controllare che le spese riportate analiticamente nella nota spese siano conformi al Regolamento, riservandosi di comunicare eventuali difformità al Responsabile diretto del dipendente e all'Ufficio del Personale.

Laddove venga individuata una spesa non conforme al Regolamento, il Responsabile del dipendente o l'Ufficio del Personale informeranno il dipendente medesimo di tale difformità il quale potrà fornire i chiarimenti ritenuti necessari. Laddove la spesa non venga comunque ritenuta conforme al Regolamento, nonostante i chiarimenti forniti dal dipendente, la Società non provvederà ad alcun rimborso; laddove abbia già provveduto erroneamente al rimborso o nell'ipotesi in cui detta spesa sia stata sostenuta tramite pagamento con carta di credito aziendale

il dipendente dovrà provvedere immediatamente alla restituzione dell'importo relativo alla spesa non riconosciuta. Qualora il dipendente non vi provveda spontaneamente la Società è fin d'ora autorizzata a trattenere tale importo dalla retribuzione del mese immediatamente successivo.

TRASFERTE

Si definisce trasferta lo spostamento per lavoro al di fuori del luogo abituale.

Il motivo e la durata della trasferta vanno comunicati all'Ufficio Personale con il modello standard previsto, previamente autorizzato e sottoscritto dal capo-reparto o capo-ufficio responsabili.

Tutte le trasferte devono essere richieste e preventivamente autorizzate dal proprio responsabile.

le trasferte nei giorni festivi devono avere congrua giustificazione.

Tutte le trasferte devono essere organizzate dalla Segreteria di Direzione: Hotel, biglietti aerei, ferroviari e auto a noleggio e visti.

I biglietti aerei verranno prenotati con compagnie a tariffe concorrenziali dando preferenza alle Compagnie Low Cost, nel rispetto comunque delle esigenze inerenti al tipo e durata del trasferimento richiesto e la sicurezza del volo escludendo le compagnie in black list (vedi elenco).



tuned to you



Per le auto a noleggio, sono previste convenzioni con Hertz - Avis – Europcar – Sixt - Budget e, pertanto, le prenotazioni verranno effettuate con una delle compagnie sopracitate. La categoria di auto prenotata sarà conforme al tipo e durata del trasferimento.

Orari Trasferte:

Per tutti coloro che non hanno accordi contrattuali omnicomprensivi le ore di lavoro effettuate in trasferta saranno considerate nel seguente modo:

Trasferta in Italia ed all'Estero

Per corsi o fiere : paga oraria normale.

Per lavoro: paga oraria normale + eventuale straordinario³ + ore viaggio¹ + indennità di trasferta²

1 Le ore viaggio sono trattate come ore ordinarie.

2 L'indennità di trasferta è pari a :

- Euro 70,00 lordi al giorno per le trasferte all'Estero.
- Euro 30,00 lordi al giorno per le trasferte in Italia oltre i 300 Km.
- 3 Ore oltre il normale orario di lavoro.

La Repubblica di San Marino e Città del Vaticano sono da considerarsi trasferte Italia.

TRAVEL POLICY

La pianificazione e prenotazione dei voli aerei relativi alle trasferte va effettuata con congruo anticipo, tramite la Segreteria di Direzione/Personale addetto alla prenotazione dei voli, salvo che tale preavviso non possa essere rispettato per esigenze sopravvenute di carattere organizzativo. In tale ipotesi, il dipendente dovrà indicare il motivo.

Prima della trasferta all'estero, insieme alla necessaria compilazione degli strumenti aziendali richiesti per la autorizzazione della trasferta medesima, il personale viaggiante dovrà consultare il sito ufficiale della Farnesina per la valutazione di eventuali rischi verso il luogo di destinazione e notificare all'HR e Legal dpt ogni criticità rilevata; inoltre si dovranno svolgere per le aree richieste opportune visite mediche e vaccini se necessari. Gli spostamenti all'estero, se in aree di crisi, saranno subordinati dalla definizione di meccanismi di reperibilità da definire di volta in volta per le specifiche zone.

Le funzioni da coinvolgere sono HR e Legal.

VACCINAZIONI OBBLIGATORIE



tuned to you



Per tutti coloro che dovranno recarsi in paesi ove sono richieste le vaccinazioni obbligatorie, come previsto dal Ministero degli Esteri anche ai fini del rilascio del visto, l'Azienda rimborserà le spese sostenute dietro presentazione del ticket di pagamento rilasciato dall'Asl di competenza.

L'iter sarà definito da HR previo consulto del sito dei ministeri competenti. Le vaccinazioni se obbligatorie dovranno essere svolte e si dovrà rispettare eventuali profilassi di richiamo definite dal servizio medico.

ANTICIPI

Il fondo spese necessario per affrontare le spese da sostenere in trasferta deve essere richiesto all'Amministrazione:

- almeno 2 giorni prima del viaggio, per gli importi in Euro
- almeno una settimana prima per gli importi in valuta diversa.

Al ricevimento delle somme al dipendente sarà richiesto di firmare un documento per ricevuta.

Nessun fondo spese in Euro verrà riconosciuto a quei dipendenti i quali dispongono della carta di credito aziendale.

POSSESSORI DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE

I possessori di carta di credito aziendale dovranno usare la stessa per tutti i pagamenti, fatto salvo i casi di oggettiva impossibilità e solo per spese documentabili ed inerenti il servizio.

UTILIZZO AUTO PROPRIA

L'utilizzo dell'auto personale per missioni lavorative è consentito esclusivamente laddove non sia disponibile un'auto aziendale e previa autorizzazione scritta del responsabile diretto.

In tal ipotesi, il dipendente ha diritto al rimborso su base chilometrica, pari a 0,30 Euro al km. L'importo da rimborsare verrà calcolato sulla base del minor tragitto per raggiungere il luogo oggetto della prestazione lavorativa in trasferta.

Resta sin d'ora inteso che la Società non potrà, in ogni caso, essere ritenuta responsabile degli eventuali danni provocati alle autovetture private dei propri dipendenti in conseguenza di sinistri occorsi durante le trasferte, ritenendosi il rimborso di cui sopra già comprensivo di tale rischio.

Si ricorda che le auto aziendali disponibili presso il centralino DEVONO essere prenotate con congruo anticipo.

VITTO E ALLOGGIO



tuned to you



Vitto ed alloggio verranno rimborsati solo in caso di trasferta fuori dalla sede di lavoro abituale e fuori dal comune di residenza previa autorizzazione.

Si intende rimborsabile il vitto inteso come spesa sostenuta per colazione, pranzo e cena entro i limiti stabiliti dal presente Regolamento e ciò anche con riferimento a clienti, potenziali clienti o visitatori della Società. Le spese extra non saranno rimborsate.

Tutte le spese sostenute in Italia devono essere accompagnate da una fattura fiscalmente valida intestata alla Società con l'indicazione anche del nominativo del dipendente che ha sostenuto la spesa, fatti salvi i casi di oggettiva impossibilità che comunque dovranno essere giustificati. La stessa procedura deve essere seguita anche per le spese sostenute all'estero, ove possibile.

Sul retro della fattura relativa ai pasti va specificato il nome di tutte le persone che hanno partecipato alla colazione, al pranzo o alla cena. Nel caso in cui il pasto sia stato offerto a persone non dipendenti della Società, va specificato il nome, la funzione e eventualmente la società di riferimento dell'ospite.

Eventuali consumazioni di bevande alcoliche effettuate dopo cena, consumazioni dal frigo-bar, e Pay-TV non saranno rimborsate.

Il costo giornaliero dei pasti dovrà rimanere complessivamente entro il limite di 70 €. Per gli ospiti il limite è fissato a 45€ ciascuno a pasto. In casi particolari, laddove tali limiti possano essere superati è necessaria la preventiva autorizzazione scritta da parte del diretto superiore.

Laddove il pasto di mezzogiorno con l'ospite venga consumato presso la mensa aziendale è necessario comunicare tale circostanza al Centralino per tempo indicando il nome, la funzione e eventualmente la società di riferimento dell'ospite. Per i caffè e le bevande offerte agli ospiti in Società deve essere utilizzata la "chiavetta aziendale" disponibile presso l'ufficio Amministrazione.

Si ricorda che il tasso alcolemico, durante l'orario di lavoro, deve essere pari a zero.

MENSA AZIENDALE: ospiti

A partire dal 8 aprile 2013, i dipendenti che pranzano in mensa dovranno essere muniti del buono mensa anche se accompagnano un ospite.

Saranno considerati ospiti tutti coloro che non sono dipendenti della Società, anche se assunti presso altre società del Gruppo o assunti presso sedi diverse in Italia e all'estero.

UFFICIO BFT SPA A VIMERCATE (MI): RIMBORSO VITTO PER I DIPENDENTI

Ai dipendenti con sede di lavoro a Vimercate e, in caso di trasferta, a tutti gli altri lavoratori, la Società riconosce un importo massimo pari a € 7,00 per la pausa pranzo.



tuned to you



La Società ha sottoscritto una convenzione con il locale "A modo mio" nel Centro Commerciale Torri Bianche di Vimercate (MI).

Presso l'ufficio di Vimercate sono a disposizione i buoni pasto per usufruire di detta convenzione.

Quando i dipendenti con sede di lavoro Vimercate si recano presso la sede di Schio dovranno usufruire del pasto presso la mensa BFT (Schio - Via Iago di Vico).

UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE

La Società mette a disposizione dei propri dipendenti strumenti informatici (quali, ad esempio, telefono, smartphone, personal computer e tablet) per svolgere al meglio le attività loro affidate. Per il corretto utilizzo dei predetti strumenti si rinvia a quanto previsto nel documento denominato "Regolamento interno aziendale per l'uso delle risorse informatiche BFT S.p.A.", disponibile presso le bacheche aziendali affisse in luoghi accessibili a tutti in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori). Per altri dettagli si veda ANNEX 2.

ALTRE SPESE

Spese quali parcheggi, pedaggi autostradali, taxi, etc. potranno essere rimborsati solo se strettamente inerenti l'attività aziendale e regolarmente documentati.

Le auto aziendali, comprese quelle assegnate a titolo di fringe benefits, sono dotate di Multicard per i rifornimenti alle stazioni di servizio AGIP e convenzionate (AF Petroli). E' obbligatorio usare le suddette card, salvo giustificate e limitate eccezioni. In tali ipotesi, sarà comunque sempre necessario compilare la carta carburante, in dotazione a ciascuna auto.

I dipendenti ai quali non è stata assegnata la carta di credito aziendale dovranno richiedere il rilascio dello scontrino fiscalmente valido contestualmente al timbro sulla scheda carburante regolarmente compilata.

Le ricevute dei rifornimenti fatti con Multicard/AF Petroli o la carta carburante, alla fine del mese, dovranno essere consegnate in Amministrazione.

Altre spese non inerenti all'attività aziendale quali, a titolo esemplificativo, accessori per le auto assegnate in fringe benefit e lavaggi auto, accessori per telefoni cellulari, prodotti per l'igiene personale etc., non sono rimborsabili.

Nessuna altra spesa sostenuta anche all'interno degli alberghi sarà rimborsata (servizio lavanderia, servizio stiratura, maggiorazioni per servizio in camera ecc.).

E' possibile chiedere al proprio responsabile l'uso della autovettura anche il giorno prima per motivati casi: in questa circostanza sarà possibile usare l'autovettura solo per il percorso casa/lavoro.



tuned to you



PRELIEVI BANCOMAT

E' vietato prelevare contante agli sportelli ATM (Automatic teller machine) con la carta di credito aziendale, fatto salvo il prelievo di valuta estera e salva espressa autorizzazione scritta dell'Ufficio Amministrazione.

AUTOMOBILI AZIENDALI E IN BENEFIT : POLICY

L'auto aziendale e l'auto assegnata in fringe benefit deve essere tenuta e utilizzata con cura e diligenza.

E' assolutamente vietato l'utilizzo degli autoveicoli in stato di ebbrezza, ubriachezza o di incoscienza dovuti all'uso di alcool, stupefacenti o farmaci.

Tutti i dipendenti dovranno rispettare le norme del codice della strada, le leggi e regolamenti dello Stato nell'utilizzo dell'autovettura aziendale o messa al medesimo a disposizione a titolo di fringe benefit.

L'uso degli autoveicoli è consentito solo a conducenti in possesso di patente di guida valida e non scaduta. Il conducente si assume piena responsabilità in caso di dichiarazioni non veritiere.

CONTRAVVENZIONI

Le contravvenzioni o multe, sempre a carico di chi commette l'infrazione, verranno anticipate dalla Società per evitare ritardi e relative sanzioni aggiuntive; le stesse saranno poi riaddebitate al dipendente tramite busta paga eventualmente concordando una rateizzazione. Laddove il dipendente intenda contestare la contravvenzione, dovrà fornire tutti gli elementi utili, sostenerne i relativi costi, anche legali, e farsi carico delle conseguenze laddove il ricorso non venga accolto. Il dipendente si impegna altresì a comunicare all'Autorità di essere stato alla guida dell'autovettura allo scopo di adempiere a quanto previsto dalla legge laddove la violazione del codice della strada determini anche la sottrazione di punti dalla patente di guida.

AUTOMOBILI AZIENDALI

Ogni malfunzionamento riscontrato utilizzando l'auto aziendale deve essere prontamente comunicato al Centralino che provvede ad avvisare la Segreteria di Direzione.

In caso di guasti durante l'utilizzo si può comunque contattare il "numero verde" della card presente all'interno di ciascuna auto.



tuned to you



Alla riconsegna dell'autovettura aziendale, l'utilizzatore deve comunicare al Centralino i chilometri percorsi anche ai fini della manutenzione. Il mezzo dovrà essere consegnato con il pieno di carburante.

AUTOMOBILI ASSEGNATE QUALE FRINGE BENEFIT

Ai dipendenti ai quali è stata assegnata un'autovettura a titolo di fringe benefit viene consegnato un regolamento individuale al quale dovranno attenersi scrupolosamente.

Inoltre la nuova policy auto viene così classificata:

Executive	CAT. A
Dirigenti	CAT. A1
Sales Engineers e 40.000 Km Area Managers e 40.000 Km Regional Managers	CAT. B1
Area Managers venditori e tutti coloro che ne hanno diritto da contratto	CAT. B2

E' stata introdotta una franchigia assicurativa di € 250,00 a carico dell'azienda nel caso di danni all'auto; l'azienda si riserva di chiedere il rimborso della franchigia al dipendente laddove dovesse verificare il ripetersi di danni arrecati all'autovettura non riconducibili a usura del veicolo.

Si ricorda inoltre che l'auto assegnata in fringe benefit potrà essere guidata, solo in caso di stretta necessità, da un familiare di primo grado.

PERIODI DI FERIE (4 settimane annue)

Verranno riconosciute le sole spese sostenute durante i periodi lavorati. Pertanto, non verranno riconosciute le spese sostenute dal giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro e fino al giorno



tuned to you



precedente il rientro in azienda, a titolo di carburante, telepass, pedaggi autostradali, vitto e alloggio.

ANNEX 2

REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE:

Rev. del 31.03.2016

Definizioni

Società

Per *Società* si deve intendere BFT S.p.A.

Utente/i

Per *Utente/i* devono intendersi, singolarmente o pluralmente, tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, e Collaboratori della *Società* che gestiscono e utilizzano le *Risorse Informatiche*.

Collaboratore/i

Per *Collaboratore/i* devono intendersi, singolarmente o collettivamente, tutti coloro che, in qualità di utenti esterni, gestiscono e utilizzano le *Risorse Informatiche* della Società in base ad un rapporto contrattuale di collaborazione, tirocinio, consulenza, somministrazione, distacco, appalto di servizi, agenzia, ecc.

Risorse Informatiche

Per *Risorse Informatiche* devono intendersi tutte le dotazioni informatiche aziendali, quali: Host, PC, stazioni di lavoro e relativi supporti di memorizzazione (drive, nastri, dischi, pen drive, ecc.), basi dati (i c.d. "data base"), file server e altri componenti delle reti informatiche della Società, connessioni di rete, mezzi di comunicazione (Posta Elettronica, Internet/Intranet e similari), smartphone, tablet, laptop e tutti gli eventuali altri strumenti aziendali dati in dotazione agli *Utenti* per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Documentazione e Informazioni Riservate

Per *Documentazione Riservata* devono intendersi tutti i documenti contenenti informazioni o dati attinenti all'attività della Società che costituiscono *Informazioni Riservate*. In particolare, per



tuned to you



Informazioni Riservate si intendono le informazioni relative: **(i)** ai clienti e ai fornitori della *Società*, ai beni o servizi richiesti da (rispettivamente a) questi ultimi, ai documenti finanziari e ai dettagli dei rapporti commerciali che li riguardino; **(ii)** alle strategie finanziarie, di marketing o di sviluppo della *Società*; **(iii)** ai prodotti, all'organizzazione, alla gestione, all'organizzazione del personale e ai documenti di proprietà della *Società*; **(iv)** a tutti i dipendenti e agli amministratori della *Società* (ivi comprese le informazioni riguardanti la loro remunerazione) o comunque relative all'attività della *Società*.

Premessa

La gestione delle *Risorse Informatiche* avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – “**Codice privacy**”) e di quelle dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300 – “**Statuto dei Lavoratori**”).

Bft S.p.A. ha redatto un Codice Etico a recepimento di una CARTA ETICA di cui questo documento è parte integrante recependo anche il MOG231 di cui l'azienda si è dotata in ottemperanza a quanto definito dal D.Lgs 231 e successive modificazioni.

Il Garante per la protezione dei dati personali (“**Garante**”) ha prescritto ai datori di lavoro, con provvedimento adottato il 1° marzo 2007, di predisporre un cosiddetto “Disciplinare interno”, al fine di informare con chiarezza e precisione i dipendenti sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici ritenute corrette, evidenziando anche se, e con quali modalità, il datore di lavoro si riserva di effettuare controlli per prevenire utilizzi impropri dei predetti strumenti.

La *Società*, in adempimento del citato provvedimento, ha quindi predisposto il presente regolamento interno (“**Regolamento**”), individuando le modalità d'uso ritenute corrette delle *Risorse Informatiche* messe a disposizione dei propri dipendenti per lo svolgimento delle mansioni assegnate nonché illustrando i controlli che possono essere effettuati dalla *Società* e le conseguenze che possono derivare da un uso scorretto delle stesse.

Anche ai sensi dell'art. 13 del Codice privacy, gli *Utenti* sono informati che le *Risorse Informatiche* messe a loro disposizione sono di proprietà esclusiva della *Società* e devono essere utilizzate unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il presente documento nasce dall'esigenza imprescindibile di tutelare l'integrità dei beni aziendali che un utilizzo improprio da parte dell'*Utente/i* potrebbe irrimediabilmente pregiudicare, recando danno, (diretto ovvero indiretto) alla *Società* stessa, ad altri dipendenti, ovvero a soggetti terzi.



tuned to you



Gli *Utenti*, sono, inoltre, informati che:

- tutti gli accessi ad Internet e tutti i tipi di comunicazione elettronica sono registrati attraverso i server della *Società*. L'utilizzo di Internet lascia, di norma, tracce sui computer, sul firewall a protezione della rete della *Società*, sul grande archivio dei service provider, nonché sui siti web oggetto di visita;
- le e-mail e i sistemi elettronici di comunicazione sono registrati e memorizzati negli archivi della *Società*. In particolare, i messaggi di Posta Elettronica, sia in entrata sia in uscita, arrivano nel server della *Società* e vi restano fino a quando non sono cancellati. In ogni caso, sul server centrale resta necessariamente traccia dei dati relativi all'indirizzo del mittente, al nome del destinatario, all'oggetto, alla data, all'ora e generalmente al volume dei dati trasmessi e degli eventuali allegati. Il contenuto dei dati, inoltre, è in genere archiviato dal dipendente sul server.

La *Società* potrebbe legittimamente eseguire, mediante rilevazione delle tracce informatiche e telematiche, trattamenti di dati personali, anche sensibili, che riguardano gli *Utenti*. La rilevazione sarà eseguita ove ciò sia necessario per garantire il funzionamento e la sicurezza delle *Risorse Informatiche* nonché per individuare utilizzi dei predetti strumenti in violazione del presente *Regolamento* ovvero condotte illecite, secondo criteri di pertinenza, non eccedenza e proporzionalità, nei limiti e secondo quanto disposto dalle norme di legge. Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4, comma 3, Statuto dei Lavoratori, la *Società* si riserva altresì di utilizzare i dati raccolti a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro ivi inclusa la verifica del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e della corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, sempre nel rispetto dei predetti principi e con le modalità di seguito descritte.

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento può comportare, per chi le violi, la temporanea o definitiva cancellazione dall'indirizzario di Posta Elettronica, l'esclusione dall'accesso alle *Risorse Informatiche* e/o della navigazione Internet e l'applicazione di sanzioni, anche disciplinari, nei termini previsti dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi applicabili oltre se necessario quelle previste dal D.Lgs. 231 di cui al MG231 di cui l'azienda si è dotata. Inoltre, tutte le eventuali attività illegali che verranno rilevate saranno segnalate alle competenti autorità.

Il presente *Regolamento* verrà periodicamente aggiornato, per meglio garantire gli interessi della *Società* e degli *Utenti*. Ogni aggiornamento verrà prontamente comunicato agli *Utenti* e il nuovo



tuned to you



testo del *Regolamento* verrà reso disponibile e sarà affisso nelle apposite bacheche accessibili a tutti.

I titoli dei paragrafi che seguono hanno lo scopo di facilitare la lettura; il contenuto specifico di ogni paragrafo rappresenta invece la posizione ufficiale della *Società*.

1. Politica/Procedura

1.1. Campo di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutto il personale in servizio e si estendono, in quanto compatibili, a tutti i Collaboratori che utilizzano i sistemi informatici di tipo distribuito, in rete sui server.

1.2. Sicurezza per l'accesso alle Risorse Informatiche

L'accesso alle *Risorse Informatiche* e' consentito soltanto previa digitazione di un codice User-id e di una Password riservata.

1.3. Definizioni e caratteristiche delle credenziali di autenticazione: codici User-id e Password

Nel rispetto delle disposizioni contenute agli artt. da 33 a 36 (misure minime di sicurezza) del Codice privacy e dell'Allegato B "*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*" si dispone che a ciascun *Utente* siano attribuite, nell'accesso alle *Risorse Informatiche*, credenziali di autenticazione costituite, nello specifico, da un User-id e da una Password. Le predette credenziali dovranno essere custodite dagli *Utenti* in maniera adeguata.

User-id

Identifica il singolo *Utente* ed è un codice UNIVOCO che non può essere attribuito ad altri *Utenti* anche in tempi diversi.

Password

E' il codice RISERVATO ed INDIVIDUALE che, associato allo User-id, permette l'accesso alle *Risorse Informatiche*. Pertanto, è fatto assoluto divieto all'*Utente* di comunicare le proprie credenziali di autenticazione (User -id e Password) a soggetti terzi. Qualora, per esigenze di indifferibilità e urgenza e/o stato di necessità connesso all'attività aziendale, sia necessario accedere alla risorsa informatica assegnata all'*Utente*, gli amministratori del sistema informatico



tuned to you



dell'ufficio Information Technology (l'IT) avranno la facoltà di modificarla, avvertendo l'Utente stesso. Quest'ultimo, al primo accesso, dovrà modificare la propria password.

La password deve essere:

- formata da almeno 8 CARATTERI ALFANUMERICI (lettere e/o cifre) e deve contenere almeno un carattere speciale (quale, per esempio, uno dei seguenti simboli: % ! § ?);
- MODIFICATA al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 3 mesi. Nelle due settimane precedenti la scadenza della stessa, il sistema avviserà l'Utente, ogni qualvolta si collega alla rete, invitandolo a modificare la password;
- DIVERSA dalle 5 precedenti (che rimangono memorizzate nel sistema, ma non sono visibili).

La password NON DEVE:

- contenere riferimenti riconducibili all'Utente (quali, per esempio, nome, cognome, nome dei figli o degli animali domestici, ecc.);
- essere banale o di facile individuazione.

Dopo 5 TENTATIVI di digitazione di una PASSWORD non corretta, l'Utente viene BLOCCATO e deve rivolgersi ai Sistemi Informativi. Ove l'Utente DIMENTICHI la propria password, dovrà rivolgersi all'IT, che provvederà a re-impostarla. L'Utente dovrà, al primo accesso, sostituirla con una Password di sua scelta.

1.4. Proprietà delle Risorse Informatiche

Tutte le *Risorse Informatiche* date in dotazione ai dipendenti, compreso il sistema di Posta Elettronica, sono proprietà aziendale e vanno utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività svolte dalla *Società*. Lo stesso dicasi per tutti i documenti o i lavori creati e/o conservati utilizzando le *Risorse Informatiche* e per tutti i messaggi composti, inviati o ricevuti utilizzando il

sistema di Posta Elettronica, che sono e rimangono sempre di proprietà aziendale. Questi ultimi, quindi, **NON sono proprietà privata del singolo Utente.**

Gli *Utenti* devono, pertanto, custodire le *Risorse Informatiche* con cura e devono tempestivamente informare la *Società* (Segreteria di Direzione) di eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti. All'atto della consegna delle predette Risorse, l'Utente dovrà sottoscrivere il MODELLO ALLEGATO SUB 1.



tuned to you



Prima della restituzione delle *Risorse informatiche* alla *Società* - sia in caso di sostituzione per rinnovo tecnologico, sia in caso di cessazione del rapporto di lavoro - l'*Utente* deve attestare di aver provveduto ad eliminare ogni informazione personale, eventualmente memorizzata sui predetti supporti in violazione di quanto previsto dal presente *Regolamento*, sottoscrivendo il MODELLO ALLEGATO SUB 2.

1.5. Modalità di utilizzo delle Risorse Informatiche – Profili Risarcitori

Nelle *Risorse Informatiche*, ed in particolare all'interno dei PC aziendali, sono contenute *Informazioni Riservate*. E' fatto, pertanto, divieto all'*Utente* di copiare o trasferire con qualsiasi mezzo - anche attraverso sistemi di archiviazione di massa quali CD/DVD scrivibili o riscrivibili, schede o chiavi di memorizzazione di varia tipologia (*USB Flash Memory, SecureDigital, CompactFlash, MemoryStick, SmartMedia*) - diffondere o usare dette Informazioni per scopi diversi da quelli attinenti alla propria attività lavorativa, nonché modificare la configurazione hardware e software delle *Risorse Informatiche* assegnate in dotazione.

In caso di violazione, la *Società* si riserva il diritto di avviare procedimenti disciplinari e risarcitori nei confronti dell'*Utente*, che abbia con la propria condotta lesiva arrecato un danno alla *Società* o a soggetti terzi.

1.6. Modalità di utilizzo della Posta Elettronica

A ciascun *Utente* è attribuito un indirizzo di Posta Elettronica. L'indirizzo dovrà essere utilizzato, in ogni caso, solo per ragioni di lavoro, nei termini indicati nel presente Regolamento. Con l'attribuzione di un indirizzo individuale, la *Società* non intende, infatti, in alcun modo autorizzare l'uso dell'account aziendale per motivi personali. Un messaggio di Posta Elettronica non può essere considerato corrispondenza personale e non può avere le caratteristiche proprie della segretezza. Infatti, chi riceve un messaggio può liberamente inoltrarlo a un numero qualsiasi di altri individui o gruppi di individui, sia all'interno sia all'esterno della *Società*, e può anche accadere che i messaggi siano recapitati per errore ad un destinatario diverso da quello selezionato. Pertanto, tutti i messaggi devono essere elaborati sapendo che possono essere resi disponibili al pubblico.

In particolare, agli *Utenti* non è consentito:

- l'invio e la memorizzazione di e-mail in qualsiasi modo oltraggiose, offensive o discriminatorie per sesso, lingua, religione, razza, opinione e appartenenza politica o sindacale; qualora il dipendente dovesse ricevere messaggi aventi tali contenuti, è tenuto a cancellarli immediatamente;



tuned to you



- la partecipazione a "Catene di Sant'Antonio", "Catene di solidarietà", l'invio di cartoline elettroniche nonché l'iscrizione a *newsgroup* non pertinenti con l'attività lavorativa;
- l'utilizzo di Posta Elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum, *mailing-list* e *chat*;
- trasmettere a soggetti esterni alla *Società*, *Informazioni Riservate*;
- creare, archiviare o spedire, anche all'interno della rete aziendale, messaggi pubblicitari o promozionali o comunque allegati (filmati, immagini, musica o altro) in nessun modo connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- inviare o archiviare messaggi in forma criptata senza l'espressa autorizzazione del proprio diretto responsabile;
- utilizzare la Posta Elettronica aziendale in violazione delle norme a tutela del diritto d'autore (per esempio, Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, D.Lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e Legge 18 agosto 2000, n. 248).

Utilizzando la Posta Elettronica aziendale, l'*Utente* è, quindi, a conoscenza e consapevole che:

- tutti i messaggi in entrata e in uscita dagli indirizzi di Posta Elettronica aziendale sono di proprietà della *Società*;
- un messaggio di Posta Elettronica si configura come corrispondenza aperta e potrebbe quindi essere letto da chiunque durante il suo percorso sulla rete Internet fino al destinatario;
- l'uso degli indirizzi di Posta Elettronica aziendale è ammesso esclusivamente per motivi attinenti all'attività lavorativa: pertanto il dipendente non può vantare nessuna aspettativa di tutela del proprio diritto alla privacy, in relazione ai messaggi di Posta Elettronica in entrata ed in uscita utilizzando un indirizzo aziendale;
- le informazioni inviate attraverso la Posta Elettronica non possono essere fermate o richiamate una volta che siano state spedite all'esterno della *Società*.

Qualora un *Utente* dovesse inoltrare un messaggio di Posta Elettronica creato da un altro *Utente*, non può apportare modifiche al testo del messaggio originario, salvo qualora abbia reso chiaramente riconoscibili i cambiamenti apportati ed indicato l'identità del revisore.

Un messaggio qualificato dall'autore come "confidenziale" non può essere inoltrato a terzi senza avvisare l'autore del messaggio; in ogni caso, l'identificazione originale del messaggio come "confidenziale" deve essere mantenuta.



tuned to you



È in funzione un sistema antivirus e di "controllo contenuti" centralizzato, per cui se taluni messaggi di posta contengono allegati sicuramente non attinenti al normale svolgimento dell'attività lavorativa, quali ad esempio filmati o *files* musicali o multimediali, il sistema blocca automaticamente l'invio di tali messaggi senza controllo da parte degli operatori.

1.7. Responsabilità dell'Utente nell'utilizzo delle Risorse Informatiche e della Posta Elettronica

Proteggere l'indirizzo di Posta Elettronica e le *Risorse Informatiche* è precisa e puntuale responsabilità dell'*Utente*. A tal fine, si precisa che l'indirizzo e-mail non potrà essere comunicato a terzi che non abbiano alcun rapporto commerciale con la *Società* per evitare la ricezione di messaggi indesiderati e/o non sollecitati.

L'*Utente* è responsabile della cura e della custodia delle *Risorse Informatiche* che la *Società* gli ha affidato, in particolare della Password per l'account di Posta Elettronica e di tutti i messaggi di Posta Elettronica spediti attraverso il proprio account.

Per proteggere da utilizzi impropri o non autorizzati le *Risorse Informatiche*, l'*Utente* deve adottare le seguenti precauzioni:

- (i) scollegarsi dal proprio PC (log off) oppure attivare il blocco dello schermo (dopo un breve tempo d'inattività, comunque non superiore a 10 minuti) tramite Password prima di allontanarsi momentaneamente dalla propria postazione. Se lo strumento di Posta Elettronica viene lasciato aperto e qualcun altro lo usa per mandare un messaggio, risulterà che l'*Utente* ha mandato il messaggio e ne sarà ritenuto responsabile;
- (ii) non divulgare la propria Password, salvo sia assolutamente necessario in relazione alle attività aziendali. L'*Utente* è responsabile dei messaggi di posta spediti attraverso il proprio indirizzo. Di conseguenza è vietato utilizzare l'account di un terzo salvo sia assolutamente necessario in relazione alle attività aziendali. L'uso non autorizzato di un account di Posta Elettronica può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari;
- (iii) l'*Utente* è tenuto a modificare regolarmente la propria Password per l'accesso allo strumento di Posta Elettronica.

1.8. Modalità per l'utilizzo della Rete Informatica



tuned to you



Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere memorizzato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Nell'unità di rete adibita a cartella personale "(X)" dovranno essere archiviati solo file riservati, ma comunque relativi al rapporto di lavoro con la *Società* (per esempio, comunicazioni interne, prospetto ferie/permessi e/o straordinari e/o missione, ecc.).

Il salvataggio dei documenti relativi all'attività lavorativa è consentito solo ed esclusivamente nelle aree di memoria predisposte del server aziendale denominate "\\filesrv01\\..." salvo che l'utente debba lavorare off-line (per esempio, qualora si trovi fuori ufficio). Resta inteso che, venuta meno tale esigenza, i documenti debbano essere archiviati sul server. Qualora l'*Utente* non dovesse attenersi a tali istruzioni sarà ritenuto responsabile dell'integrità dei dati che conserva sul proprio computer e non in rete.

La *Società* si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza o la funzionalità dei propri sistemi.

1.9. Modalità per l'utilizzo del Personal Computer

Gli *Utenti* non possono modificare le impostazioni dei pc in dotazione (rimuovendo, per esempio, la protezione automatica all'accesso al computer, ovvero lo screensaver a tempo) né installare mezzi di comunicazione propri. In particolare, agli *Utenti* - tranne se autorizzati per iscritto dal proprio diretto responsabile, informando i Sistemi Informativi - è vietato:

- aggiungere o collegare dispositivi hardware o periferiche (ad esempio: hard disk, chiavi USB, PCMCIA, telecamere, macchine fotografiche, ecc.) diversi da quelli consegnati dalla *Società*;
- impostare connessioni private verso Internet o altre reti;
- installare programmi provenienti dall'esterno o non distribuiti ufficialmente dai fornitori della *Società*. In particolare, non è consentito installare giochi, programmi personali, programmi scaricati da Internet (compresi gli screen saver), file musicali, audiovisivi o immagini diversi da quelli necessari allo svolgimento delle mansioni affidate;
- utilizzare programmi o sistemi di criptazione;



tuned to you



- fare copia (diversa da quella di backup effettuata secondo le procedure aziendali) dei software installati o di documenti della *Società*, per farne un uso personale;
- creare o diffondere, intenzionalmente o per negligenza, programmi idonei a danneggiare il sistema informatico della *Società*, quali per esempio virus, trojan horses, ecc.

Qualora sia necessario installare un programma utile per l'attività lavorativa (traduttori, dizionari, programmi di calcolo degli interessi, ecc.), previa autorizzazione del proprio diretto responsabile, è necessario sempre contattare i Sistemi Informativi. Tali programmi, infatti, dovranno essere muniti di regolare licenza e verranno installati su macchine di test per verificare la compatibilità con i programmi già installati.

Il sistema deve essere impostato per fare in modo che per conseguenza dello start della funzione salva video il ripristino del sistema sia possibile UNICAMENTE inserendo la psw dedicata.

Ogni *Utente* dovrà utilizzare le credenziali di autenticazione secondo le procedure e le istruzioni di sicurezza riportate nel presente Regolamento, evitando di lasciare incustodito il computer, sia all'interno sia all'esterno della *Società*.

Gli *Utenti* sono tenuti a dare tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o irregolarità nel funzionamento del computer consegnato, al fine di prevenire la perdita totale o parziale della riservatezza, integrità o disponibilità delle informazioni in esso contenute nonché di evitare eventuali guasti all'intero sistema.

La violazione delle summenzionate regole potrebbe esporre la *Società* al rischio di danneggiamento o mal funzionamento del sistema informatico. Pertanto, il rispetto di tali regole potrà essere oggetto di controllo anche mediante accesso da remoto, attraverso periodiche verifiche del contenuto della memoria di massa del server e del computer consegnato all'*Utente*, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

1.10. Modalità di utilizzo di Internet

La connessione ad Internet dai computer aziendali è consentita esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e, pertanto, non è permesso un uso a fini privati.



tuned to you



La Società ha installato un software per il *webfiltering* al fine di prevenire l'accesso a quei siti che possono esporla a rischi di sicurezza, perdita di dati o che comunque siano oggettivamente estranei all'attività lavorativa.

In ogni caso, non è consentito:

- navigare in siti non attinenti allo svolgimento dei compiti assegnati. In particolare, è fatto assoluto divieto navigare in siti che abbiano un contenuto contrario a norme di legge o che possano rivelare opinioni politiche, religiose, filosofiche, sindacali o attitudini e tendenze di qualsiasi natura dell'*Utente*;
- memorizzare documenti di natura oltraggiosa o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale o politica;
- accedere ad alcuni siti Internet evitando l'azione o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati dalla *Società* per bloccare l'accesso ad alcuni siti ed in ogni caso utilizzare siti o altri strumenti (per esempio, *cracking program*) che realizzino tale fine;
- effettuare operazioni di *trading on line*, di shopping virtuale, di scarico di *software* gratuiti (*freeware*) e *shareware*, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte del proprio responsabile;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- partecipare, per motivi non professionali, a *forum*, utilizzare *chat line* e bacheche elettroniche, nonché registrarsi, anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*);
- effettuare il *download* di qualsiasi file da Internet, salvo ove ciò sia necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- utilizzare l'accesso ad Internet in violazione delle norme a tutela del diritto d'autore (ad esempio Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, D.Lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e Legge 18 agosto 2000, n. 248).

1.11. Modalità di utilizzo di smartphone e tablet

Agli *Utenti* possono essere concessi in uso smartphone e tablet per un miglior svolgimento della loro attività lavorativa.

Al momento della concessione in uso dei predetti strumenti e in occasione della restituzione degli stessi, sarà necessario attenersi a quanto indicato al punto 1.4. L'*Utente*, in particolare, dovrà:

- utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa e, quindi, non per motivi personali, ad eccezione delle telefonate di emergenza;



tuned to you



- prestare particolare cura onde evitare che vengano rubati, smarriti o danneggiati. La perdita dei dispositivi, oltre al loro valore intrinseco, può provocare la perdita di informazioni importanti per la *Società*, rappresentando quindi un danno economico per la stessa. Si richiede, quindi, particolare diligenza nella loro custodia;
- in caso di furto o smarrimento, l'Utente deve denunciare l'accaduto alle competenti autorità di Pubblica Sicurezza e comunicare immediatamente tutti gli account ai Sistemi Informativi in modo da impedire ad altri di utilizzarli. Copia della denuncia deve essere consegnata entro tre giorni dall'evento alla Segreteria di Direzione;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro e in tutti gli altri casi in cui ciò sia richiesto dalla *Società*, (indipendentemente dal motivo di tale richiesta), i dispositivi dovranno essere restituiti ai Sistemi Informativi nella loro interezza, comprese eventuali periferiche interne ed esterne. All'atto della restituzione, dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di cui al MODELLO ALLEGATO SUB 2.

1.12. Modalità di utilizzo del telefono fisso aziendale e del cellulare personale

Non è permesso l'uso del telefono fisso aziendale per fini privati.

L'uso del cellulare personale all'interno della *Società* è consentito con la massima discrezione e moderazione: sono tollerate solo brevi telefonate e devono essere evitate suonerie poco consone all'ambiente professionale e soprattutto ad alto volume.

1.13. Durata della conservazione dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del Codice privacy, gli *Utenti* sono, inoltre, informati che i file di log della navigazione web sono conservati per un periodo di 7 giorni on line ed un anno su backup in cassette, mentre quelli di traffico e-mail seguono la policy aziendale prevista per il backup dei dati. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione deve considerarsi come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.



tuned to you



Ai predetti dati potranno avere accesso i seguenti soggetti: gli utenti amministratori di sistema appartenenti all'ufficio IT, per effettuare i controlli di cui al punto che segue.

1.14. Controlli periodici sull'utilizzo della rete, della Posta Elettronica e Internet

Poiché, in caso di violazione di norme di legge, la *Società* ed i singoli *Utenti* sono potenzialmente perseguibili con sanzioni disciplinari, civili e penali, la *Società* si riserva di procedere, con cadenza periodica e/o occasionale, a controlli relativi all'utilizzo della rete, della Posta Elettronica e di Internet e delle altre *Risorse Informatiche* date in dotazione agli *Utenti* per lo svolgimento dell'attività lavorativa, per verificare che l'uso sia conforme a quanto prescritto nel presente Regolamento. Gli *Utenti*, ai sensi dell'art. 13 del Codice privacy, sono informati che i predetti controlli verranno effettuati con le modalità di seguito descritte:

- a) gli accertamenti avranno natura periodica e, inizialmente, non potranno essere mirati sul singolo dipendente. La *Società* potrà effettuare, senza alcun preavviso, periodiche analisi aggregate (e quindi anonime) **(i)** del traffico di rete, limitandosi a rilevare le tipologie di utilizzo, (per esempio volume traffico Internet, con verifiche, sempre in forma anonima, dei siti visitati), **(ii)** del traffico di posta relativamente alla tipologia e dimensione degli allegati inviati (per esempio analizzando i dati aggregati prodotti dai software di *webfiltering*), **(iii)** dello spazio utilizzato sui server dei documenti e su quelli di posta nonché della presenza di file con estensione che faccia presumere l'estraneità degli stessi all'attività lavorativa. Tali verifiche saranno quindi effettuate su dati aggregati che si riferiscono all'intera struttura informatica aziendale o a determinate aree o settori;
- b) la *Società*, laddove venissero rilevate anomalie, comunicherà ai dipendenti l'esito dei controlli effettuati sui dati aggregati e adotterà, ove richiesto, le necessarie misure quali, ad esempio:
 - ove risultino accessi a siti estranei all'attività della *Società*, quali a titolo esemplificativo siti a sfondo pornografico ovvero a siti sui quali si gioca d'azzardo, i Sistemi Informativi procederanno immediatamente al blocco dell'accesso a tali siti;
 - ove venga verificata la presenza sulla rete di file estranei all'attività lavorativa, la *Società* procederà all'invio di una circolare con la quale, nel rammentare che le *Risorse Informatiche* devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, si invitano tutti gli *Utenti* a rimuovere immediatamente eventuali file estranei a quest'ultima, annunciando che decorsi 5 giorni si procederà alla cancellazione di tali documenti;



tuned to you



- in ogni caso, ove vengano rilevati utilizzi in violazione del presente Regolamento, la *Società* nella predetta comunicazione inviterà nuovamente tutti i dipendenti ad astenersi da tali comportamenti, annunciando ulteriori controlli. Ove a seguito di tali verifiche, vengano rilevati utilizzi anomali, la *Società* procederà, senza ulteriore preavviso, ad identificare l'*Utente* o gli *Utenti* che abusano del servizio.

1.15. Controlli periodici sull'utilizzo di smartphone e tablet

Oltre a quanto disposto al punto 1.15, verranno effettuate anche le seguenti verifiche in relazione all'utilizzo di smartphone e tablet concessi in uso. In particolare, verranno predisposti dei monitoraggi periodici al momento dell'emissione delle fatture da parte dei gestori. Nel caso in cui non si rilevino anomalie (quali ad esempio, un eccessivo traffico dati, ovvero superamento dei piani tariffari), la *Società* procederà al pagamento di tali fatture; diversamente la *Società* potrà procedere ad accertare le anomalie individuando, pertanto, l'*Utente* che non ha utilizzato correttamente il dispositivo concesso in uso. All'*Utente* verrà inviata una comunicazione riepilogativa delle spese "in eccesso" per il riconoscimento dell'eventuale utilizzo privato dei dispositivi.

In relazione ai tablet, sui quali sarà possibile consultare l'account di Posta Elettronica aziendale, si segnala che i controlli verranno disposti anche come descritto al punto 1.15.

1.16. Controlli Straordinari

Laddove via sia il sospetto che norme di legge o di disposizioni del presente Regolamento siano violate, la *Società* potrà effettuare controlli straordinari effettuando, in presenza dell'*Utente* interessato, il backup della memoria di massa del computer o delle altre *Risorse Informatiche* affidatogli in dotazione, compresi i siti visitati, tutti i messaggi di Posta Elettronica in entrata e in uscita e le eventuali telefonate. Tale documentazione verrà conservata per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali la stessa è stata raccolta e successivamente trattata, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. e), del Codice privacy nonché dell'art. 6 dell'Autorizzazione Generale n. 1 e paragrafo 6.2 del Provvedimento del Garante del 1° marzo 2007, al termine del quale i dati verranno cancellati a cura dei Servizi Informativi.

1.17. Esercizio dei diritti

Per l'esercizio dei diritti riconosciuti dall'art. 7 del Codice privacy in relazione al trattamento di dati oggetto del presente Regolamento (diritto di accedere ai dati, ottenerne la comunicazione in



tuned to you



forma intellegibile, integrarli, aggiornarli, nonché opporsi al loro trattamento per motivi legittimi), gli *Utenti* possono rivolgersi al Responsabile del trattamento.

1.18. Sanzioni e Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza del presente Regolamento può comportare sanzioni civili e penali.

Ferme restando le norme di legge e del CCNL per i casi di inadempimento agli obblighi incombenti sui lavoratori dipendenti, in caso di violazione delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti della *Società*, i medesimi dipendenti potranno essere assoggettati, oltre che alle sanzioni penali e civili, anche a sanzioni di natura disciplinare. In particolare, una volta esperita la procedura di contestazione disciplinare di cui all'art. 7, Statuto dei lavoratori, la *Società* potrà adottare i seguenti provvedimenti disciplinari in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa non superiore a tre ore di retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni;
5. licenziamento disciplinare, con o senza preavviso.

A. Richiamo Verbale

Il provvedimento del **richiamo verbale** si applica nei casi di mancanze lievi e per le quali non trovino applicazione l'ammonizione scritta, la multa, la sospensione dalla retribuzione e dal servizio e il licenziamento disciplinare.

B. Ammonizione scritta, multa o sospensione

Il provvedimento della **ammonizione scritta, della multa o della sospensione** si applica, a titolo esemplificativo, al dipendente che abbia:

- aggiunto o collegato dispositivi hardware o periferiche (ad esempio: hard disk, chiavi USB, PCMCIA, telecamere, macchine fotografiche, ecc.) diversi da quelli consegnati dalla *Società*;
- impostato connessioni private verso Internet o altre reti;
- installato programmi, non autorizzati, provenienti dall'esterno o non distribuiti ufficialmente dai distributori della *Società*;



tuned to you



- modificato o configurato hardware e software delle *Risorse Informatiche* assegnate in dotazione;
- inviato e/o memorizzato e-mail private ovvero memorizzato messaggi o documenti in qualsiasi modo oltraggiosi, offensivi e/o discriminatori per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, opinione, appartenenza politica e/o sindacale;
- utilizzato la Posta Elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum, mailing-list, chat, "Catene di Sant'Antonio", "Catene di solidarietà", per l'invio di cartoline elettroniche nonché per l'iscrizione a newsgroup non pertinenti con l'attività lavorativa;
- creato, archiviato o spedito, anche all'interno della rete aziendale, messaggi pubblicitari o promozionali o comunque allegati (filmati, immagini, musica o altro) in nessun modo connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa utilizzando l'indirizzo aziendale;
- inviato o archiviato messaggi in forma criptata senza l'espressa autorizzazione del proprio diretto responsabile;
- memorizzato, anche solo per brevi periodi, file non connessi all'attività lavorativa sulle unità di rete della *Società*;
- navigato in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, sempre che tale navigazione non rappresenti una violazione sanzionata con il licenziamento;
- navigato in siti che possano rivelare opinioni politiche, religiose, filosofiche, sindacali o attitudini e tendenze di qualsiasi natura del dipendente;
- avuto accesso a siti Internet evitando l'azione o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati dalla *Società* per bloccare l'accesso a determinati siti e, in ogni caso, utilizzato siti o altri strumenti (per esempio, cracking program) che realizzino tale fine;
- svolto operazioni di *trading on line*, di *remote banking*, di shopping virtuale, di scarico di software gratuiti (freeware) e shareware, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte del proprio responsabile;
- effettuato la registrazione a siti i cui contenuti non siano attinenti all'attività lavorativa;
- partecipato, per motivi non professionali, a forum e chat line, utilizzato bacheche elettroniche ed effettuato la registrazione in guest book, anche a mezzo di nicknames;



tuned to you



- effettuato il download di qualsiasi file da Internet, salvo ove ciò sia necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- violato le istruzioni di sicurezza per il trattamento dei dati personali impartite dalla *Società* nel presente Regolamento;
- utilizzato programmi o sistemi di crittazione;
- riprodotto (con modalità diverse da quelle di backup effettuate secondo le procedure aziendali) i software installati o i documenti della *Società*, per farne un uso personale, sempre che tale mancanza non rappresenti un motivi di licenziamento;
- utilizzato smartphone o tablet per motivi personali, ad eccezione delle telefonate di emergenza;
- effettuato telefonate personali durante l'orario di lavoro, sia da telefono fisso aziendale che dal cellulare personale;
- arrecato danno alle *Risorse Informatiche* concesse in uso a causa di negligenza;
- utilizzato Informazioni Riservate per scopi diversi da quelli attinenti alla propria attività lavorativa.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alla Cassa mutua malattia.

Il lavoratore ha la facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

La comunicazione di ammonizione sarà comunicata anche all'Organismo di Vigilanza dal responsabile HR o Legal in ottemperanza a quanto definito dal MOG231 di cui l'azienda di è dotata

C. Licenziamento con preavviso

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del **licenziamento disciplinare con preavviso** si applica per le seguenti mancanze:

- recidiva di qualunque delle mancanze di cui al punto B che precede, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione;
- copiare *Informazioni Riservate* con qualsiasi mezzo - anche attraverso sistemi di archiviazione di massa quali CD/DVD scrivibili o riscrivibili, schede o chiavi di memorizzazione di varia tipologia (USB Flash Memory, SecureDigital, CompactFlash, MemoryStick, SmartMedia), sempre che tale mancanza non rappresenti un motivo di licenziamento senza preavviso;



tuned to you



- memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, appartenenza sindacale e/o politica;
- diffondere, per negligenza, programmi idonei a danneggiare il sistema informatico della *Società*, quali per esempio virus, trojan horses, ecc.;

D. Licenziamento senza preavviso

Potrà essere licenziato senza preavviso il dipendente che provochi alla *Società* un grave nocumento morale o materiale o che commetta, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto ai sensi di legge. A titolo esemplificativo, rientrano in tali infrazioni:

- la trasmissione a soggetti esterni alla *Società* di *Informazioni Riservate*;
- la navigazione in siti che abbiano un contenuto contrario a norme di legge;
- l'utilizzo della Posta Elettronica aziendale (nonché la rete Internet) in violazione delle norme a tutela del diritto d'autore (per esempio, Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, D.Lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e Legge 18 agosto 2000, n. 248);
- il trasferimento e/o la diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, appartenenza sindacale e/o politica;
- la creazione o la diffusione intenzionale di programmi idonei a danneggiare il sistema informatico della *Società*, quali per esempio virus, trojan horses, ecc.;

Il presente Regolamento ANNEX 2 viene consegnato a ciascun Utente al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e, infine, viene affisso in luogo accessibile a tutti in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

I dipendenti potranno chiedere informazioni sul presente Regolamento al Responsabile del trattamento all'uopo incaricato dalla Società.



tuned to you



ANNEX 2 - **ALLEGATO 1**

Su Carta intestata della Società

LETTERA DI CONSEGNA DEL PERSONAL COMPUTER, TABLET, O ALTRA RISORSA INFORMATICA AI DIPENDENTI

_____, _____

Gentile Signora _____,

Egregio Signor _____,

Le consegniamo in via fiduciaria _____ **[il personal computer, lo smartphone, il tablet, ecc.]** di proprietà di BFT S.p.A., marca _____, modello _____, serie n. _____, inclusi i seguenti accessori e periferiche _____ che costituiscono strumenti per lo svolgimento delle mansioni a Lei affidate.

È Suo dovere utilizzare il bene aziendale che Le viene consegnato in modo appropriato, usando la massima diligenza e correttezza e secondo quanto disposto dal "*Regolamento interno aziendale per l'uso delle risorse informatiche di BFT S.p.A.*" di cui Le è stata trasmessa copia e che è anche reperibile nelle apposite bacheche.

Attraverso _____ **[per esempio il personal computer, lo smartphone, il tablet]** che Le viene consegnato, Lei avrà la possibilità di accedere ad Internet ed utilizzare i servizi di Posta Elettronica secondo le modalità di cui al predetto Regolamento.

La violazione delle disposizioni del Regolamento sarà considerata quale inadempimento contrattuale e infrazione disciplinare. Essa comporterà, pertanto, l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed il risarcimento del danno eventualmente subito da BFT S.p.A., secondo la gravità dell'infrazione.

*** *** ***

La preghiamo di restituire copia sottoscritta della presente, per ricevuta del _____ **[personal computer, smartphone, tablet, ecc.]** e per presa visione di tutte le informazioni riportate nel



tuned to you



"Regolamento interno aziendale per l'uso delle risorse informatiche BFT S.p.A.", anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Distinti saluti

per BFT S.p.A.

*** *** ***

(Luogo e data)

(Cognome e nome del dipendente in stampatello)

(Firma)



tuned to you



Su Carta intestata della Società

LETTERA DI CONSEGNA DEL PERSONAL COMPUTER, TABLET, O ALTRA RISORSA INFORMATICA AI COLLABORATORI

_____, _____

Gentile Signora _____,

Egregio Signor _____,

Le consegniamo in via fiduciaria _____ **[il personal computer, lo smartphone, il tablet, ecc.]** di proprietà di BFT S.p.A., marca _____, modello _____, serie n. _____, inclusi i seguenti accessori e periferiche _____ che costituiscono strumenti per l'espletamento del Suo incarico.

È Suo dovere utilizzare il bene aziendale che Le viene consegnato in modo appropriato, usando la massima diligenza e correttezza e secondo quanto disposto dal "*Regolamento interno aziendale per l'uso delle risorse informatiche di BFT S.p.A.*" di cui Le è stata trasmessa copia e che è anche reperibile nelle apposite bacheche e _____ **[per esempio, sulla intranet aziendale]**.

Attraverso _____ **[per esempio il personal computer, lo smartphone, il tablet]** che Le viene consegnato, Lei avrà la possibilità di accedere ad Internet ed utilizzare i servizi di Posta Elettronica secondo le modalità di cui al predetto Regolamento.

La violazione delle disposizioni del Regolamento sarà considerata quale inadempimento contrattuale e darà diritto alla Società al risarcimento del danno subito nonché, nei casi di violazione di particolare gravità, di risolvere il contratto. **[NOTA: CON RIFERIMENTO AI LAVORATORI SOMMINISTRATI E AI DISTACCATI OCCORRERÀ SOSTITUIRE QUESTO PARAGRAFO COME SEGUE: *La violazione delle disposizioni del Regolamento darà diritto alla Società al risarcimento del danno subito e sarà denunciata al Suo datore di lavoro affinché quest'ultimo possa assumere tutte le necessarie iniziative di natura disciplinare nei Suoi confronti*].**



tuned to you



*** **

La preghiamo di restituire copia sottoscritta della presente, per ricevuta del _____ **[personal computer, smartphone, tablet, ecc.]** e per presa visione di tutte le informazioni riportate nel *"Regolamento interno aziendale per l'uso delle risorse informatiche BFT S.p.A."*, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Distinti saluti

per BFT S.p.A.

*** **

_____, _____

(Luogo e data)

(Cognome e nome del dipendente in stampatello)



tuned to you



ANNEX 2 ALLEGATO 2

Su Carta intestata della Società

LETTERA DI RICONSEGNA DEL PERSONAL COMPUTER [O ALTRA RISORSA INFORMATICA]

Oggi _____, io sottoscritto _____ consegno alla Signora/al Signor _____ il personal computer **[o altra Risorsa Informatica]** di proprietà di BFT S.p.A., marca _____, modello _____, serie n. _____, che mi è stato consegnato in data _____, ivi compresi i seguenti accessori e periferiche _____.

Dichiaro di non avere effettuato alcuna copia né dei software installati, né di alcun documento di BFT S.p.A.

Sono consapevole che BFT S.p.A. accederà al personal computer **[ovvero indicare le altre Risorse Informatiche]** che mi era stato affidato **[mi erano state affidate]** in dotazione in via fiduciaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa e quindi ai miei eventuali dati personali ivi salvati e ancora memorizzati, per le operazioni di ripristino della funzionalità di tale strumento, di cancellazione dati mediante le procedure indicate dal Garante per la protezione dei dati personali nel Provvedimento del 13 ottobre 2008 e, più in generale, per tutte le operazioni che siano ritenute necessarie. Pertanto, essendo consapevole che ai sensi e per gli effetti del "*Regolamento interno aziendale per l'uso delle risorse informatiche BFT S.p.A.*", non è consentito un uso, ai fini personali, della strumentazione aziendale, ho provveduto alla cancellazione dell'eventuale documentazione memorizzata in qualsivoglia degli strumenti messi a mia disposizione.

In fede,

(Cognome e nome del dipendente in stampatello)

(Firma)

SOMFY

CARTA ETICA



SOMFY 



/ INTRODUZIONE

Il Gruppo Somfy è cresciuto sulla base di valori forti che guidano le nostre azioni di impresa responsabile e il nostro comportamento improntato al rispetto di tutti gli stakeholder. Gli azionisti di maggioranza del Gruppo Somfy condividono con dirigenti e dipendenti la volontà di continuare a promuovere questi valori su cui si fonda il successo della nostra azienda. E, insieme, ribadiscono la necessità di essere portatori di questi valori agendo in modo esemplare, in linea con il “Somfy Spirit”.

Parallelamente alla sua espansione, il Gruppo Somfy ha acquisito una maggiore visibilità in un gran numero di paesi e all'interno di mercati sempre più diversificati. La posizione di leadership che occupiamo in molti settori di attività e le nostre ambizioni implicano maggiori responsabilità che siamo pronti ad assumerci. Il Gruppo desidera pertanto continuare a dimostrare un comportamento esemplare nell'operatività quotidiana. Il successo del nostro Gruppo può infatti continuare nel tempo solo se facciamo valere con chiarezza i nostri requisiti di azienda etica e responsabile.

In questo contesto, il Gruppo Somfy si auspica che la Carta etica redatta diventi per ognuno di noi un riferimento per i comportamenti individuali o collettivi, e una guida che orienti il nostro agire quotidiano permettendoci di essere autentici portatori dei valori aziendali. Intendiamo fare di questa Carta uno strumento unificante e condividere le nostre aspirazioni con gli uomini e le donne che lavorano nel nostro Gruppo.

La presente Carta è quindi rivolta a ognuno di noi, a prescindere dalla posizione, dall'entità o dal paese in cui opera. I dirigenti hanno il compito di farsi portatori dei principi che vi sono espressi e trasmetterli ai nostri team.

JEAN GUILLAUME DESPATURE, Presidente del Consiglio di gestione
PIERRE RIBEIRO, Group Chief Financial Officer, membro del Consiglio di gestione

/ PERCHÉ UNA CARTA ETICA?

PER PRESERVARE I VALORI E LA CULTURA CHE DA SEMPRE IL GRUPPO COLTIVA

Il Gruppo Somfy desidera continuare a crescere a livello internazionale preservando i valori e la cultura che ne hanno garantito il successo e di cui sono portatori gli uomini e le donne del gruppo nella loro attività quotidiana.

Nel momento in cui il Gruppo accoglie al suo interno nuove entità, la formalizzazione dei nostri principi ne favorisce la comprensione e facilita la convergenza di pratiche e comportamenti.

Il Gruppo intende rafforzare la fiducia che gli stakeholder nutrono nella sua capacità di operare sulla base di principi etici e nel rispetto della normativa vigente.

Questa Carta intende pertanto offrire a ciascun dipendente, in qualsiasi parte del mondo, il sostegno necessario per preservare questa fiducia che garantirà la crescita sostenibile del Gruppo.

DEFINIRE I NOSTRI PRINCIPI ETICI

Il Gruppo Somfy definisce l'etica aziendale come la determinazione a:

- perseguire la conformità a leggi e normativa in tutte le attività aziendali e ovunque il Gruppo operi;
- rispettare gli stakeholder interni ed esterni;
- promuovere pratiche professionali responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La presente Carta etica esplicita il nostro impegno a:

- ribadire il modo in cui desideriamo lavorare insieme (all'interno e all'esterno);
- ricordarci delle responsabilità di ognuno e del comportamento esemplare che ci si aspetta dai dirigenti;
- fornire risposte in caso di situazioni complesse o potenziali dilemmi.

LE PRESENTI LINEE GUIDA DEFINISCONO I NOSTRI PRINCIPI IN CINQUE AREE:

1/ CONFORMITÀ A LEGGI E NORMATIVE

2/ COMPORTAMENTO IRREPENSIBILE

3/ RISPETTO PER LE PERSONE

4/ INTEGRITÀ NEI CONFRONTI DEI CLIENTI E DEI PARTNER COMMERCIALI E FINANZIARI

5/ RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ CIVILE E DELL'AMBIENTE

PER AVERE UN DOCUMENTO UNIFICANTE

La Carta etica rappresenta i valori condivisi che uniscono tutti i dipendenti del Gruppo Somfy, in tutte le entità che lo compongono, intorno agli stessi principi fondanti.

Essa viene consegnata a ogni neoassunto e deve diventare uno strumento di riferimento che aiuti dirigenti e dipendenti a prendere le decisioni giuste in caso di dubbio. Questa Carta mira anche a favorire il dialogo tra i dipendenti affinché l'etica diventi un argomento dibattuto e noto a tutti.

La Carta intende assicurare il pieno rispetto delle leggi e della normativa nazionale. Qualora la Carta fissi dei principi potenzialmente più ambiziosi in alcuni specifici campi, saranno tuttavia applicati i principi della Carta.

Tutti i dirigenti e i collaboratori del Gruppo sono tenuti a garantire il rispetto di questi impegni nello svolgimento della loro attività quotidiana. È responsabilità di ognuno tenere in qualsiasi circostanza un comportamento conforme a questi principi.

PER RICORDARE LE NOSTRE RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI NOSTRI STAKEHOLDER

La presente Carta illustra in particolare i comportamenti da tenere nei confronti di tutti gli stakeholder che possono essere interessati alle attività del Gruppo.

Questi stakeholder possono essere legati direttamente al Gruppo:

- Dipendenti
- Azionisti e partner finanziari
- Parti sociali

Oppure essere soggetti esterni:

- Clienti e partner
- Fornitori e prestatori di servizi
- Concorrenti
- Pubblica Amministrazione
- Società civile
- Collettività locali dei nostri siti
- Media

La presente Carta etica è pubblicata sul sito internet del Gruppo Somfy. Nei propri rapporti commerciali, il Gruppo Somfy si appella a tutti gli stakeholder affinché si attengano agli stessi principi di esemplarità e si conformino alle linee guida etiche descritte di seguito.

1

/ CONFORMITÀ A
LEGGI E NORMATIVE

/ I NOSTRI PRINCIPI ETICI

PER IL GRUPPO SOMFY E I SUOI DIPENDENTI, LA CONFORMITÀ ALLE LEGGI E ALLE NORMATIVE APPLICABILI NEI PAESI DOVE OPERANO È UNA PRIORITÀ FONDAMENTALE.

Essi si impegnano ad applicare le disposizioni di legge e le normative in materia economica, contabile e finanziaria, fiscale, sociale e ambientale e in particolare si impegnano a:

- rispettare il diritto di concorrenza e di proprietà intellettuale;
- combattere le frodi, la concussione e la corruzione;
- prevenire situazioni di insider trading.

/ NELLA PRATICA

Il Gruppo garantisce di **conoscere e rispettare il quadro giuridico e normativo** nel quale opera, sia prima di intraprendere i suoi progetti sia nel corso della loro realizzazione

Attraverso le procedure che definisce e il comportamento che richiede ai suoi dipendenti, il Gruppo Somfy crea le condizioni per una **concorrenza libera e leale**, rifiutando in particolare qualsiasi collusione illecita con i concorrenti (ad esempio in materia di prezzi o di quote di mercato) e rispettandone la proprietà intellettuale.

Il Gruppo e i suoi dipendenti rifiutano **qualsiasi pratica fraudolenta**, soprattutto attraverso la manipolazione contabile e finanziaria.

Qualunque **atto di corruzione (attiva o passiva) o traffico d'influenza** è severamente proibito (V. Codice di condotta Somfy contro la corruzione), anche qualora non sia volto a perseguire un interesse personale ma si proponga di ottenere benefici per l'azienda (garantirsi un contratto o una agevolazione amministrativa).

Il Gruppo Somfy è quotato in Borsa. A prescindere dall'iscrizione o meno su un elenco di persone aventi accesso a informazioni privilegiate, i dipendenti in possesso di informazioni privilegiate (informazioni che hanno un carattere preciso, non sono state rese pubbliche, riguardano, direttamente o indirettamente, Somfy SA o i suoi titoli, e che, se rese pubbliche potrebbero influenzare sensibilmente il corso di tali titoli), devono evitare tassativamente di:

- acquistare o vendere, o cercare di acquistare o vendere titoli della società;
- divulgare o cercare di divulgare le informazioni privilegiate al di fuori del normale ambito lavorativo, della propria professione o delle proprie funzioni;
- raccomandare o cercare di raccomandare a un'altra persona l'acquisto o la cessione dei titoli;
- fare uso o comunicare una raccomandazione o un incitamento formulato da chi è in possesso di informazioni privilegiate se la persona è o dovrebbe essere a conoscenza del fatto che tale raccomandazione o incitamento è fondato su informazioni privilegiate;

Questi obblighi cessano nel momento in cui le informazioni diventano di pubblico dominio.

La violazione di queste limitazioni può costituire un'infrazione delle norme di comportamento o insider trading ed è passibile di sanzioni amministrative o penali.



/ TESTI UTILI

- Legislazione locale o nazionale applicabile.
- Convenzione dell'OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri.
- Legge francese, con applicazione extraterritoriale, sulla trasparenza, la lotta alla corruzione e la modernizzazione dell'economia, cosiddetta "Sapin II".
- Codice di condotta anticorruzione Somfy e relativi allegati.
- Valori del Gruppo Somfy.
- Somfy Spirit.
- Codice deontologico per la prevenzione di reati e di insider trading.

DOMANDE FONDAMENTALI

- SONO IN GRADO DI COMPRENDERE LE LEGGI E LE NORMATIVE APPLICABILI ALLE MIE ATTIVITÀ O LE PROCEDURE AZIENDALI CHE MI AIUTANO A RISPETTARE TALI LEGGI?
- HO DEI DUBBI SULLA LICEITÀ DI INIZIATIVE O AZIONI CHE POSSO ESSERE INDOTTO/A A INTRAPRENDERE NELL'AMBITO DELLA MIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE?
- IN CASO DI SITUAZIONI A RISCHIO IN DETERMINATI MERCATI, HO CONCORDATO IL COMPORTAMENTO DA TENERE CON IL MIO SUPERIORE DIRETTO O CON L'UFFICIO LEGALE DELLA SOCIETÀ?
- HO COMUNICATO I MIEI EVENTUALI TIMORI RIGUARDANTI UNA POTENZIALE SITUAZIONE DI INSIDER TRADING NELL'AMBITO DI UN'OPERAZIONE A CUI PARTECIPAVA LA SOCIETÀ?

2

/ COMPORTAMENTO
IRREPRENSIBILE

/ I NOSTRI PRINCIPI ETICI

IL GRUPPO SOMFY E I SUOI DIPENDENTI AGISCONO LEALMENTE, IMPEGNANDOSI IN PARTICOLARE A:

- fare buon uso dei beni del Gruppo;
- prevenire situazioni di conflitto di interessi;
- tutelare le informazioni riservate.

/ NELLA PRATICA

La **reputazione** e l'immagine del Gruppo sono beni preziosi che devono essere tutelati. I soggetti che si esprimono a nome del Gruppo devono essere stati specificamente autorizzati. I dipendenti devono evitare di diffondere informazioni riservate e si impegnano a tenere un comportamento leale nei confronti dell'azienda.

L'utilizzo dell'informatica e di Internet da parte dei dipendenti rappresenta una nuova potenziale fonte di danno all'immagine del Gruppo. I dipendenti si impegnano a **prestare la massima attenzione al modo in cui parlano del Gruppo, soprattutto nei social network**.

I **beni aziendali** (locali, apparecchiature, fondi e risorse) devono essere utilizzati esclusivamente in ambito professionale.

I dipendenti sono tenuti a evitare situazioni di **conflitto di interessi** reale o presunto. I dipendenti devono assicurarsi che la rispettiva situazione personale o gli interessi personali o quelli dei loro familiari non nuocciano alla loro integrità nei confronti del Gruppo. I dipendenti sono tenuti a informare i rispettivi superiori e/o il financial controller di legami personali o interessi finanziari che potrebbero compromettere l'obiettività e la credibilità delle loro decisioni.

Gli **omaggi e gli inviti** ricevuti da dipendenti o elargiti da terzi possono generare un conflitto di interessi o costituire un atto di corruzione. La loro accettazione deve essere autorizzata dalla direzione tenendo conto del contesto di ciascun paese, in funzione della normativa, degli usi e del quadro economico (v. procedura Somfy su omaggi e inviti).

Le **informazioni riservate**, ovvero le informazioni riguardanti il Gruppo, i suoi dipendenti o partner, che non sono di pubblico dominio, devono essere tutelate. I dipendenti devono fare attenzione a non comunicare senza autorizzazione informazioni tecniche, commerciali, finanziarie o manageriali, per le quali potrebbero sussistere obblighi di riservatezza. I dipendenti devono impegnarsi a rispettare la massima riservatezza sui trasporti pubblici e nella vita privata.



/ TESTI UTILI

- Valori del Gruppo Somfy.
- Somfy Spirit.
- Codice di condotta anticorruzione Somfy e relativi allegati.
- Politica delle risorse umane.
- Carta informatica.

DOMANDE FONDAMENTALI

- QUANDO ESPRIMO LE MIE OPINIONI PUBBLICAMENTE O SUI SOCIAL NETWORK A TITOLO PERSONALE, ESERCITO LA NECESSARIA DISCREZIONE E PRUDENZA ED EVITO DI DENIGRARE IL GRUPPO O UNO DEI SUOI STAKEHOLDER?
- QUANDO UN MEMBRO DEL MIO TEAM MI CHIEDE, IN QUALITÀ DI SUO RESPONSABILE, SE È LECITO ACCETTARE UN OMAGGIO DI UN PARTNER CHE POTREBBE ESSERE RITENUTO INSOLITO O SIGNIFICATIVO, MI VIENE IN MENTE DI CONSULTARE LE LINEE GUIDA ETICHE CHE POTREBBERO AIUTARMI?
- QUANDO MI SPOSTO CON I MEZZI PUBBLICI, EVITO DI DISCUTERE QUESTIONI DI LAVORO CON I COLLEGHI O DI LAVORARE SOTTO GLI OCCHI DI TUTTI SU PROGETTI AZIENDALI ALTAMENTE RISERVATI IN PARTICOLARE SU PROGETTI CHE RIGUARDANO L'INNOVAZIONE, LA GESTIONE, I CLIENTI O GLI ACQUISTI?
- SE UNA SOCIETÀ DIRETTA DA UN MIO FAMILIARE ENTRA IN TRATTATIVE CON IL GRUPPO, INFORMO IL MIO SUPERIORE O I TEAM INTERNI INTERESSATI PER EVITARE CHE LA SITUAZIONE POSSA ESSERE CONSIDERATA COME UN CONFLITTO DI INTERESSI?

3

/ RISPETTO PER
LE PERSONE

/ I NOSTRI PRINCIPI ETICI

IL GRUPPO SOMFY E I SUOI DIPENDENTI SONO TENUTI A RISPETTARE LE PERSONE INTERESSATE DALLE LORO ATTIVITÀ.

Questo si traduce in un impegno a:

- rispettare le differenze, promuovere la diversità e rifiutare le discriminazioni;
- rispettare e proteggere i dati personali dei nostri dipendenti, clienti, partner e altri stakeholder;
- prendersi cura della salute e garantire sicurezza e condizioni di lavoro dignitose per i dipendenti e i partner dell'azienda;
- puntare allo sviluppo delle competenze e all'occupabilità del personale;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e rispettarne la privacy;
- garantire un dialogo sociale costruttivo.

/ NELLA PRATICA

Il Gruppo Somfy e i suoi dipendenti si impegnano ad attuare scrupolosamente la normativa riguardante l'organizzazione del lavoro dei paesi nei quali operano e aderiscono ai principi e agli obiettivi delle **convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL)**. La società proibisce pertanto lo sfruttamento di manodopera minorile o il ricorso al lavoro forzato, favorisce l'instaurazione di un dialogo sociale costruttivo e rifiuta qualsiasi forma di discriminazione.

Il **rispetto delle differenze e della dignità delle persone** è un dovere e la diversità è un punto di forza per il Gruppo Somfy che si impegna a far sì che, all'interno dell'azienda, i dipendenti siano trattati con rispetto ed equità indipendentemente da sesso, origine, religione, età, aspetto fisico, orientamento sessuale, stato di salute, disabilità o convinzioni politiche.

La **salute e la sicurezza** dei dipendenti e delle persone collegate al Gruppo costituiscono una priorità e tutti devono impegnarsi a rispettare le procedure in vigore, a non rappresentare un rischio per gli altri e, se necessario, a segnalare situazioni non conformi a questo requisito.

La **tutela della privacy e dei dati personali** è un aspetto fondamentale della responsabilità dell'azienda. I dati personali sono tutelati dalla legislazione del paese in cui opera e da norme aziendali che compaiono in numerose procedure interne. I dati personali devono essere rispettati, proprio come la sfera privata delle persone.

Il Gruppo **proibisce qualsiasi forma di molestia**, in particolare morale o sessuale. Il Gruppo punta ad adottare pratiche di gestione responsabili e rispettose delle persone, che consentano a tutti di lavorare in un ambiente professionale che favorisca la crescita personale.



somfy.

- Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.
- Valori del Gruppo Somfy.
- Somfy Spirit.
- Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016: Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD).
- Politica delle risorse umane.
- Politica sulla responsabilità sociale d'impresa (RSI).
- Carta informatica.
- Politica globale di sicurezza informatica del Gruppo.

DOMANDE FONDAMENTALI

- SE VENGO A CONOSCENZA DI COMPORTAMENTI NON RISPETTOSI DELLE DIFFERENZE DA PARTE DI PERSONE CON LE QUALI LAVORO, MI VIENE IN MENTE DI COMUNICARLO AL MIO SUPERIORE DIRETTO O AI RESPONSABILI DELLE RISORSE UMANE?
- HO UNA CONOSCENZA SUFFICIENTEMENTE APPROFONDIRITA DELLE REGOLE DI SICUREZZA DEI SITI DEL GRUPPO DOVE LAVORO?
- HO SEMPRE CONCORDATO CON I MIEI SUPERIORI O CON LA DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE LA POSSIBILE TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI SU DIPENDENTI (PRESENZA IN ORGANICO, STATO PERSONALE O PROFESSIONALE) QUANDO IL DESTINATARIO È UN SOGGETTO ESTERNO?
- QUANDO VIENE CREATO UN FILE O UN DOCUMENTO CONTENENTE DATI PERSONALI RELATIVI A SINGOLI INDIVIDUI, MI PREOCCUPO DI VERIFICARE LA LICEITÀ DELLE INFORMAZIONI CHE CONTIENE O RICHIEDE IN CONFORMITÀ ALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE APPLICABILE?
- QUANDO UN COLLEGA RITIENE DI ESSERE VITTIMA DI PRESSIONI PSICOLOGICHE O DI COMPORTAMENTI SCORRETTI DA PARTE DEI COLLEGHI O DI SUPERIORI, GLI CONSIGLIO DI PARLARNE AI RESPONSABILI DELLE RISORSE UMANE?

4

/ INTEGRITÀ NEI
CONFRONTI DEI
CLIENTI E DEI PARTNER
COMMERCIALI E
FINANZIARI

/ I NOSTRI PRINCIPI ETICI

PER IL GRUPPO SOMFY E I SUOI DIPENDENTI L'INTEGRITÀ NEI CONFRONTI DI CLIENTI, UTENTI FINALI, FORNITORI, PRESTATORI DI SERVIZI E ALTRI PARTNER COMMERCIALI E FINANZIARI È UN PRINCIPIO ETICO FONDAMENTALE, CHE PREVEDE LA CAPACITÀ DI:

- dedicare particolare cura alla qualità dei prodotti e dei servizi e alla sicurezza di clienti e utenti finali;
- instaurare un rapporto duraturo con fornitori e prestatori di servizi;
- adottare pratiche commerciali e di comunicazione responsabili;
- generare dati finanziari affidabili e trasparenti e garantirne la diffusione in modo da rispettare la parità tra gli azionisti.

/ NELLA PRATICA

Tutti i prodotti e i servizi del Gruppo sono conformi alla legislazione e alle norme vigenti in materia di **qualità dei prodotti e servizi e di sicurezza di clienti e utenti finali**. Il Gruppo e i suoi dipendenti fissano parametri elevati in termini di qualità e sicurezza per offrire le soluzioni migliori ai propri clienti e conservarne la fiducia.

La capacità del Gruppo di costruire **rapporti duraturi e responsabili con fornitori e prestatori di servizi**, si traduce nel rispetto degli impegni contrattuali, nel trattamento equo dei concorrenti che partecipano a gare d'appalto, nella verifica dell'indipendenza e della solidità economica dei partner. Somfy condivide con fornitori e prestatori di servizi i propri principi di natura etica, sociale e ambientale e integra i requisiti in queste aree nelle proprie condizioni generali di acquisto e nei contratti quadro.

La responsabilità e il rispetto per i partner **nelle pratiche commerciali e nella comunicazione** sono fondamentali per tutelare gli interessi del Gruppo sul lungo periodo. Tutti si devono impegnare a fornire informazioni veritiere, obiettive e affidabili, in particolare sui prodotti e sulle relative caratteristiche nonché a rispettare i requisiti normativi o contrattuali di trasparenza.

Viene garantita la parità tra gli azionisti, come precisato nella normativa finanziaria applicabile. A tal fine, la direzione del Gruppo Somfy si impegna a diffondere **dati finanziari veritieri, affidabili e trasparenti**. I bilanci d'esercizio, le operazioni o qualsiasi altra informazione suscettibile di influenzare il corso delle azioni in Borsa vengono comunicati in conformità alle leggi e alla normativa e alle regole di mercato.



- Valori del Gruppo Somfy.
- Somfy Spirit.
- Contratti quadro di acquisto.
- Condizioni generali di acquisto Somfy.
- Politica delle risorse umane.
- Carta qualità.

DOMANDE FONDAMENTALI

- MI RICORDO DI SEGNALARE AI MIEI SUPERIORI QUALSIASI PROBLEMA RISCONTRATO IN UN PRODOTTO DEL GRUPPO CHE POTREBBE COMPROMETTERE LA SICUREZZA DELLE PERSONE INCARICATE DI INSTALLARLO O DEGLI UTENTI FINALI?
- LE CONDIZIONI CHE RICHIEDO A UN FORNITORE RELATIVAMENTE, PER ESEMPIO, A TERMINI DI CONSEGNA O DI PAGAMENTO, SONO CONFORMI AGLI IMPEGNI CONTRATTUALI CONCORDATI CON QUEST'ULTIMO?
- IN CASO DI DUBBI SULLA CAPACITÀ DI UN PRESTATORE DI SERVIZI DI RISPETTARE GLI IMPEGNI SOCIALI O AMBIENTALI, MI VIENE IN MENTE DI PARLARNE CON IL MIO SUPERIORE O CON I TEAM CHE CURANO I RAPPORTI CONTRATTUALI CON QUESTO PRESTATORE DI SERVIZI?

5

/ RESPONSABILITÀ NEI
CONFRONTI DELLA
**SOCIETÀ CIVILE E
DELL'AMBIENTE**

/ I NOSTRI PRINCIPI ETICI

IL GRUPPO SOMFY E I SUOI DIPENDENTI OPERANO NEL QUADRO DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA E SI IMPEGNANO IN PARTICOLARE A:

- ascoltare le istanze della società civile e dei suoi rappresentanti: funzionari eletti, collettività locali, associazioni, ecc.;
- dare prova di senso civico nei confronti di questi interlocutori;
- assicurare la tutela dell'ambiente lungo tutta la catena del valore;
- garantire la neutralità politica.

/ NELLA PRATICA

 **L'accettazione delle attività del Gruppo** da parte della società civile è un fattore fondamentale del suo sviluppo. Di conseguenza, le società del Gruppo e i dipendenti mantengono un atteggiamento di apertura e di ascolto delle aspettative dei politici eletti a livello locale o nazionale, delle collettività locali dei nostri siti e delle associazioni.

 Il Gruppo esplicita il suo **impegno civile** tramite iniziative di interesse pubblico, in particolare in materia di formazione, di innovazione e di ricerca. Dal canto suo, la Fondazione Somfy finanzia progetti nel settore degli alloggi e propone ai dipendenti del Gruppo di prendere parte, su base volontaria, ad alcuni di questi progetti.

 **La tutela dell'ambiente** si concretizza in procedure di conformità alle normative, di prevenzione dei rischi e di controllo dei potenziali impatti delle attività di produzione e commercializzazione. Il Gruppo attua una strategia di progresso ambientale e punta a ridurre l'impronta ecologica dei prodotti e delle attività operative.

 Il Gruppo non intende schierarsi a **livello politico** e rifiuta di fornire contributi finanziari o materiali a partiti politici o candidati anche nei casi in cui la legislazione del paese in cui opera lo consentirebbe, salvo espressa autorizzazione del Comitato di gestione del Gruppo. I dipendenti che si presentano come candidati o partecipano a iniziative politiche non possono farlo a nome del Gruppo né devono esprimere opinioni in un contesto politico in qualità di rappresentanti o dipendenti del Gruppo.



/ TESTI UTILI

- Valori del Gruppo Somfy.
- Somfy Spirit.
- Politica delle risorse umane.
- Politica sulla responsabilità sociale d'impresa (RSI).

DOMANDE FONDAMENTALI

- SONO AL CORRENTE DEGLI ORIENTAMENTI DI SOMFY IN TEMA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA?
- HO CONSIDERATO I RISCHI E GLI IMPATTI AMBIENTALI E/O SOCIALI PRIMA DI DECIDERE A FAVORE DI UNA SOLUZIONE RISPETTO A UN'ALTRA?
- RITENGO CHE LA MIA AZIENDA DIA PROVA DI APERTURA E DI RISPETTO NEI CONFRONTI DELLE COLLETTIVITÀ LOCALI ALL'INTERNO DELLE QUALI OPERIAMO?
- SE FACCIO ATTIVITÀ POLITICA NELLA MIA CITTÀ, EVITO DI PRESENTARMI COME RAPPRESENTANTE UFFICIALE DEL GRUPPO NEL CONTESTO DELLA MIA MILITANZA POLITICA?

/ COME APPLICARE LA CARTA ETICA?

UTILIZZO DELLA CARTA

La Carta etica è un **documento di riferimento** per il Gruppo.

- Ciascuna entità ha la responsabilità di definire le modalità di diffusione e attuazione della Carta all'interno dei propri team. La Carta deve essere trasmessa a ciascun dipendente e far parte dei documenti consegnati e spiegati ai neoassunti.
- Gli organi amministrativi e la direzione chiedono conto periodicamente alle varie entità delle procedure etiche messe in atto.
- Qualora Somfy preveda di investire in nuove società, il Gruppo ne verifica la disponibilità ad aderire ai principi esposti nella Carta.

La presente Carta intende assicurare il pieno rispetto delle leggi e della normativa locale. Qualora la Carta fissi dei principi potenzialmente più ambiziosi, saranno tuttavia applicati i principi della Carta.

Analizzando le proprie prassi operative mediante le domande fondamentali, i dipendenti possono valutare il proprio grado di conformità alla presente Carta, considerandone non solo la lettera ma anche lo spirito.

Se la risposta a una delle domande fondamentali proposte solleva un dilemma etico, i dipendenti non devono esitare a consultare i responsabili interni di riferimento secondo le modalità illustrate di seguito.

IN CASO DI DUBBIO

Poiché la Carta non può essere esaustiva e fornire risposte a tutte le situazioni possibili, ci si può interrogare su una difficoltà incontrata ponendosi le seguenti domande:

- **HO VERIFICATO LA CONFORMITÀ ALLA LEGGE APPLICABILE?**
- **VENGONO APPLICATE LE PROCEDURE INTERNE DELL'AZIENDA?**
- **HO PROBLEMI A PARLARNE IN FAMIGLIA?**
- **SE UN GIORNO FOSSI INTERROGATO AL RIGUARDO, SAREI TRANQUILLO CIRCA LE MIE DICHIARAZIONI?**
- **QUALI SAREBBERO LE RICADUTE NEGATIVE PER IL GRUPPO SE IL CASO FOSSE RIPORTATO DAI MEDIA?**

Al di là delle suddette domande, ogni dipendente può richiedere in qualsiasi momento una consulenza sull'interpretazione o l'applicazione della Carta o sulla soluzione di un dilemma etico.

Per una richiesta di informazioni o una consulenza, rivolgersi al proprio superiore o al referente etico locale: per facilitare i contatti e le richieste a livello locale, è stata infatti creata una rete di referenti etici che hanno ricevuto una formazione specifica.

Nel caso in cui tale consulenza sia impossibile o sia ritenuta insoddisfacente, ciascun dipendente può rivolgersi nella propria lingua a un comitato etico, costituito dal Gruppo, e contare sulla massima riservatezza. Il comitato in oggetto è composto dai rappresentanti di numerosi dipartimenti: risorse umane, audit interno, legale e Business.

Quando Somfy investe in entità che non vengono integrate nella struttura operativa del Gruppo, i suoi rappresentanti all'interno degli organi di gestione/controllo si fanno portavoce dei principi e degli impegni esposti nella presente Carta.

Il comitato etico può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: ethics@somfy.com

Il compito del comitato è garantire che tutte le questioni vengano gestite in modo affidabile ed equo, **tutelando l'identità di chi li ha contattati, in particolare rispetto ai superiori o ai soggetti coinvolti nei fatti esposti**, quando detta tutela viene richiesta.

Queste consultazioni sono essenziali per garantire il rispetto dei nostri principi etici e la responsabilità del Gruppo. In nessun caso potranno determinare l'applicazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari nei confronti di un dipendente sulla base della sua richiesta di consulenza o sul dilemma etico esposto in buona fede.

Una specifica procedura dedicata a questo sistema di allerta è stata formalizzata. Nello specifico, la procedura descrive i diritti e gli obblighi a carico di chiunque desideri utilizzare questo sistema, la procedura per la gestione delle allerte ricevute e le norme di sicurezza e riservatezza correlate al fine di tutelare i dati personali raccolti in questo sistema. Si consiglia vivamente di fare riferimento a tale procedura.

Tutti i documenti relativi all'approccio etico del Gruppo sono disponibili sull'intranet.



SOMFY SA

50, AVENUE DU NOUVEAU MONDE
BP 152 – 74 307 CLUSES CEDEX – FRANCIA
Tel : + 33 (0)4 50 96 70 00

www.somfy-group.com