

**CODICE ETICO**

**WELLCOMM ENGINEERING S.P.A.**

Testo deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 4 Ottobre 2010

## Sommario

### *Premessa*

### **I. Parte prima**

#### **1. PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 *Obiettivo primario di WELLCOMM*
- 1.2 *Valori di riferimento di WELLCOMM*

#### **2. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

- 2.1 *Gestione degli affari in generale*
- 2.2 *Regali ed omaggi aziendali*
- 2.3 *Conflitto di interessi*
- 2.4 *Rapporti con i fornitori*
- 2.5 *Rapporti con i clienti*
- 2.6 *Uso corretto dei beni aziendali*

#### **3. RISORSE UMANE**

- 3.1 *Gestione delle risorse umane*
- 3.2 *Ambiente di lavoro*
- 3.3 *Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti*
- 3.4 *Fumo*

#### **4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE**

#### **6. PUBBLICITA' E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

### **II. Parte seconda**

#### **7. APPLICAZIONE DEL CODICE – ORGANISMO DI VIGILANZA**

- 7.1 *Impegni per la Società*
- 7.2 *Impegni per i dipendenti*
- 7.3 *Valore contrattuale del Codice*
- 7.4 *Valenza del Codice nei confronti dei terzi*
- 7.5 *Organismo di Vigilanza*

#### **8. VIOLAZIONI DEL CODICE E RELATIVE SANZIONI**

#### **9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE**

## Premessa

WELLCOMM S.p.a (di seguito, “**WELLCOMM**” e/o la “**Società**”) ritiene importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che essa assume. Per questa ragione, in conformità al D.lgs. 231/2001 (“*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”), è stato predisposto il presente “**Codice Etico**” o, semplicemente, “**Codice**”, che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare della Società sia nei rapporti interni, sia nei rapporti esterni, ponendo al centro dell’attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di WELLCOMM adotta il presente Codice Etico al fine di sancire i precisati principi di etica e di trasparenza nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

La Società vigilerà con attenzione sull’osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere. Spetta all’Organismo di Vigilanza, organo di riferimento per l’applicazione del Codice nominato dal Consiglio di Amministrazione di WELLCOMM, facilitare e promuovere la conoscenza del Codice.

Il Codice Etico è destinato a tutti coloro che lavorano per WELLCOMM, dai consiglieri di amministrazione, ai componenti del collegio sindacale, ai dipendenti, ai collaboratori, fornitori, consulenti e società esterne e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società rapporti e relazioni o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi sociali (di seguito, congiuntamente, “**Destinatari**” e, singolarmente, “**Destinatario**”).

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze all’Organismo di Vigilanza.

## **PARTE PRIMA**

### **1. PRINCIPI GENERALI**

#### ***1.1 Obiettivo primario di WELLCOMM***

L'obiettivo primario della Società è la creazione di valore per l'azionista, non disgiunto dal convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire contemporaneamente al successo dell'impresa.

Azioni vantaggiose per la Società, ma in contrasto con il Codice Etico, non sono ammissibili, né giustificabili.

#### ***1.2 Valori di riferimento di WELLCOMM***

WELLCOMM opera nel rispetto della normativa vigente nella Repubblica italiana e nei Paesi esteri ove svolge la sua attività. In particolare, WELLCOMM:

- si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e legalità;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenirne la violazione e vigila sulla corretta applicazione di tali strumenti;
- condanna comportamenti illegittimi verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i fornitori, i dipendenti, i concorrenti e qualsiasi soggetto terzo;
- persegue l'eccellenza e la competitività sul mercato, offrendo ai propri clienti servizi e prodotti di qualità che rispondono efficacemente alle loro esigenze;
- garantisce al mercato ed alla comunità in genere, pur nel rispetto della concorrenza, una completa trasparenza della propria attività.

## **2. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **2.1 *Gestione degli affari in generale***

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I Destinatari che agiscono in nome e per conto della Società sono tenuti, nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

I Destinatari sono, altresì, tenuti ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società che mai potrà tradursi, neppure se finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge ovvero alle procedure aziendali.

### **2.2 *Regali ed omaggi aziendali***

Nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura.

In particolare, è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori della Società di:

- concedere, direttamente e/o indirettamente, benefici e regali, atti di cortesia o ospitalità a clienti, fornitori o altri soggetti terzi;
- accettare, direttamente e/o indirettamente, da clienti, fornitori o altri soggetti terzi regali;

salvo che il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere percepiti come un modo per influenzare l'imparzialità e l'integrità delle decisioni e delle politiche aziendali.

Il Destinatario che riceva regali e/o omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore e l'Organismo di Vigilanza.

### **2.3 *Conflitto di interessi***

I Destinatari devono evitare ogni possibile situazione che possa condurre a conflitti di interesse con quelli della Società.

Il conflitto di interesse si verifica quando un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della Società si trovi ad avere un interesse privato, effettivo o potenziale che sia contrario al miglior interesse della Società e/o così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale della Società.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il Destinatario o un suo familiare abbiamo interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- usare il nome della Società per usufruire di vantaggi personali;
- proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali, ivi compresa l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero avere, rapporti d'affari con la Società;
- compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- contrastare l'interesse della Società, influenzando l'autonomia decisionale di qualsivoglia soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per la Società.

I Dipendenti e Collaboratori di WELLCOMM che si trovino o sospettino di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata

notizia al proprio superiore diretto o all'Organismo di Vigilanza, che valuteranno il da farsi.

#### **2.4 *Rapporti con i fornitori***

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore.

L'esecuzione di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

#### **2.5 *Rapporti con i clienti***

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti.

I comportamenti assunti sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

#### **2.6 *Uso corretto dei beni aziendali***

Ogni Destinatario è responsabile dei beni aziendali a lui affidati e deve utilizzarli con diligenza attraverso comportamenti responsabili **ed in linea con le procedure operative predisposte per regolare l'utilizzo degli stessi**, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

### **3. RISORSE UMANE**

#### **3.1 *Gestione delle risorse umane***

WELLCOMM tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale, nella convinzione che le risorse umane siano un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa e che la dedizione e la professionalità dei dipendenti siano valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e delle reputazione di ciascuno. La Società contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, per la salvaguardia delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità ed a favorire la crescita professionale di ciascuno.

#### **3.2 *Ambiente di lavoro***

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo. Ogni dipendente e collaboratore è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della Società per il mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro.

WELLCOMM tutela e garantisce la sicurezza e la salute in tutti i luoghi di lavoro e ritiene fondamentale il rispetto dei diritti dei lavoratori.

Nell'ambiente di lavoro deve essere esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate alla razza, al sesso, alla religione, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o a qualunque altro aspetto di carattere personale.

### **3.3 *Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti***

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole condotta pregiudizievole di tali caratteristiche ambientali il prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

### **3.4 *Fumo***

La Società al fine di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi chiusi di lavoro.

## **4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con gli Enti ed Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte di soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

*I Responsabili di Business Units e di Funzione* che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono fornire ai propri collaboratori direttive sulla condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e prevedere modelli di flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

L'incarico a collaboratori esterni in rappresentanza e/o nell'interesse della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere assegnato in forma scritta e

prevedere clausole specifiche che vincolino all'osservanza dei comportamenti etici adottati dalla Società.

Nell'ambito delle procedure volte all'ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, nazionali e/o comunitari, tutti i dipendenti coinvolti devono attenersi a correttezza e verità, presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti. Il beneficio, una volta ottenuto, deve essere indirizzato alle finalità per le quali è stato richiesto.

WELLCOMM bandisce ogni condotta finalizzata alla corruzione di pubblici ufficiali, in qualsivoglia forma o modo, diretta e/o indiretta, in qualsiasi giurisdizione interessata, anche in quelle dove tali attività sono nella pratica ammesse e non sanzionate.

E' fatto, quindi, divieto di:

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire o promettere di fornire documenti riservati;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- esaminare o proporre opportunità di impiego a dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro familiari;
- assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente ed attivamente ad una trattativa d'affari con la Società;
- favorire nei processi di acquisizione fornitori o subfornitori indicati da dipendenti della Pubblica Amministrazione.

## 5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altro documento analogo devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, segnalare gli eventuali conflitti di interesse.

Gli amministratori ed i loro collaboratori, nella redazione del bilancio o di comunicazioni analoghe, devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza. Devono rispettare le richieste degli organi di controllo e facilitare con ogni mezzo lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione. Devono inoltre presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili.

Agli amministratori è specificamente vietato di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o far sottoscrivere azioni o quote sociali emesse dalla Società al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante operazioni non consentite dalla legge.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o alterazioni dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

## 6. PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

Nelle comunicazioni e relazioni sia interne che esterne, la Società richiede chiarezza, correttezza e trasparenza.

I rapporti tra WELLCOMM e i mass media devono essere tenuti mediante comunicati stampa, discorsi o altra forma autorizzata dalle funzioni aziendali competenti in coerenza con la politica aziendale e gli strumenti di comunicazione predefiniti.

## **PARTE SECONDA**

### **7. APPLICAZIONE DEL CODICE**

#### ***7.1 Impegni della Società***

La Società assicura:

- (i) la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- (ii) l'aggiornamento del Codice in relazione all'evoluzione della normativa di riferimento;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- (iv) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;

#### ***7.2 Impegni per i dipendenti***

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione dalla Società. I dipendenti hanno l'obbligo di:

- (i) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- (ii) rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse o qualora non sia certo di agire o poter agire in conformità alle disposizioni del Codice;

- (iii) riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice.

La Società garantisce chi fa la segnalazione da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo.

### **7.3 Valore contrattuale del Codice**

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società.

### **7.4 Valenza del Codice nei confronti dei terzi**

I dipendenti della Società nell'ambito delle relazioni con soggetti terzi devono:

- (i) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- (ii) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- (iii) adottare le opportune iniziative interne ed esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **7.5 Organismo di Vigilanza**

Organo di riferimento per l'applicazione del Codice è l'Organismo di Vigilanza nominato, in forma mono o plurisoggettiva, dal Consiglio di Amministrazione di WELLCOMM.

## **8. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI**

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte.

Eventuali violazioni del Codice Etico da parte degli amministratori dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

La violazione, invece, da parte di soggetti terzi alla Società (ad es. fornitori, agenti, consulenti ecc.) potrà essere contestata quale inadempienza contrattuale e giustificare, nei casi più gravi, la risoluzione dei contratti in essere con la Società, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società (e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale).

Le sanzioni disciplinari, proporzionate all'entità della violazione, saranno applicate indipendentemente dall'eventuale procedimento penale a carico dei responsabili.

## **9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE**

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 4 Ottobre 2010, con efficacia immediata a decorrere da tale data.

Al Codice Etico viene data la più ampia diffusione possibile attraverso il sito Internet, gli albi e le bacheche riservate al personale; ne verrà consegnata copia ai neoassunti, ai collaboratori e agli agenti ed ai fornitori abituali.

Ogni eventuale aggiornamento sarà divulgato attraverso i medesimi canali.

WELLCOMM ENGINEERING S.p.a.

Il Consiglio di Amministrazione

Mazzo di Rho, 4 Ottobre 2010