

DG

Codice di comportamento ed etica aziendale

Release 1

Politica aziendale

Tipo:	Politica aziendale	Codice:	DG-ETICO.
Classe:	Pubblico	Revisione:	02
Stato:		Stato:	Rilasciato
Redatto da:	Aliprandi Roberto	Data:	03/08/2021
Firma:		Firma:	_____
Riesaminato da:		Data:	
Firma:		Firma:	_____
Approvato da:	Bossina E. / Maggioni G.	Data:	05/08/2021
Firma:		Firma:	_____

Revisioni del documento

Revisione	Autore revisione	Data	Descrizione
Rel. 1.00	Aliprandi Roberto	10/2012	Prima emissione
Rel. 1.01	Aliprandi Roberto	06/2018	Adeguamento riferimenti delle norme ISO 9001 e ISO 14001 all'edizione 2015; adeguamento riferimenti del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 al Regolamento (UE) 2016/679
Rel. 1.02	Aliprandi Roberto	08/2021	Adeguamento riferimenti delle norme ISO 45001 e ISO 20000-1 all'edizione 2018; Aggiornato Par. 4.3 - Divulgazione

SOMMARIO DELLA SEZIONE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	La “Mission” di Present	4
1.2	La “Vision” di Present.....	4
1.3	Codice di condotta aziendale.....	4
1.4	Scopo.....	4
1.5	Ambito di applicazione.....	5
1.6	Impegni e doveri	5
2	ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO	6
2.1	Rapporti con i Clienti.....	6
2.2	Rapporti con i Fornitori e Partner	7
2.3	Rapporti con i Concorrenti.....	7
2.4	Rapporti con i Collaboratori.....	7
2.5	Rapporti con la Collettività.....	10
3	REGOLE DI CONDOTTA.....	10
3.1	Rispetto delle regole e delle procedure aziendali	10
3.2	Uso corretto dei beni aziendali	11
3.3	Protezione delle informazioni.....	11
3.4	Conflitto di interessi.....	12
4	CONTROLLO DELL’OSSERVANZA	13
4.1	Comitato di vigilanza sull’osservanza del Codice.....	13
4.2	Conseguenze disciplinari.....	13
4.3	Divulgazione	14

1 INTRODUZIONE

1.1 La “Mission” di Present

Il Gruppo Present è una multinazionale italiana che eroga consulenza e servizi ICT, nata nel novembre 2009 dallo scorporo delle attività relative ai mercati Pubblica Amministrazione, Industria e Servizi del Gruppo Pride. La missione del Gruppo è quella di rappresentare, con la propria esperienza e con i propri risultati, un player di dimensione e vocazione internazionale nel mercato dei servizi ICT, con particolare focalizzazione sulle aree di mercato Industria & Servizi e Pubblica Amministrazione. Present è in grado di proporre un’offerta di servizi ampia ed integrata, capace di coprire l’intera catena del valore nei seguenti principali ambiti:

- Consulenza;
- System Integration;
- Servizi in Outsourcing;
- Soluzioni verticali.

1.2 La “Vision” di Present

Il mercato dei servizi ICT è, e sarà sempre di più, connotato dalla richiesta di soluzioni e servizi in outsourcing con caratteristiche di: globalità, flessibilità, efficacia, efficienza. Le direttrici su cui Present punta per sviluppare il proprio business sono:

- le alleanze strategiche con player tecnologici di livello internazionale, per mantenere alti i livelli di competenza e la capacità innovativa;
- l’integrazione in logica “impresa rete” dei propri centri di competenza, per una maggior sinergia della massa critica di specializzazione nell’erogazione dei servizi in Outsourcing;
- l’investimento in ricerca e sviluppo su soluzioni ERP verticali, per offrire ai propri Clienti rapidità ed economicità di implementazione dei sistemi con basso rischio.

1.3 Codice di condotta aziendale

Il Codice di condotta aziendale (Codice) costituisce elemento fondamentale del complesso di norme interne e procedure adottato da Present per il recepimento e l’applicazione della disciplina prevista dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (e s. m. i.), a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, in materia di disciplina della responsabilità amministrativa delle Società.

1.4 Scopo

Lo scopo del presente Codice è quello di descrivere i principi fondamentali, e quindi la politica dell’Azienda, nel gestire e nell’amministrare le proprie attività in modo etico e legale.

Present è orgogliosa dei valori con cui svolge la propria attività. Ha, e continuerà a sostenere, i massimi livelli di etica aziendale e integrità personale in tutti i tipi di transazioni e interazioni, sia nei rapporti interni fra il Personale sia nei rapporti con i soggetti esterni, quali Clienti, Fornitori, Partner commerciali, ecc., con i quali entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi di business. A tal fine, questo Codice ha lo scopo di:

- sottolineare l'impegno continuo di etica e conformità con la legge;
- stabilire norme fondamentali di comportamento etico e giuridico;
- fornire meccanismi di segnalazione per violazioni etiche o giuridiche note o sospette;
- guida per rilevare ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzarsi potenzialmente in una violazione del presente Codice.

Inoltre Present ha deciso di adottare, in aggiunta al presente Codice, le politiche aziendali riferite ai Sistemi adottati (es.: Politica Ambientale, Politica della Qualità), i manuali e le procedure, che sono destinati nel loro insieme a guidare il Personale nell'attività lavorativa di tutti i giorni, aiutandolo a prendere delle decisioni che possono avere implicazioni a livello finanziario, umano, comunitario ed etico.

Tuttavia, data la varietà e la complessità delle questioni etiche che possono insorgere nel corso delle attività dell'Azienda, nessun codice o insieme di politiche può mai essere del tutto esauriente o servire come un sostituto per il buon senso, da usare sempre e in ogni circostanza, nel rispetto di tutte le leggi, norme e regolamenti vigenti in materia. E comunque, di fronte a situazioni eticamente ambigue o in caso di dubbio, il personale dipendente nel tenere presente l'impegno dell'Azienda per i più alti standard etici, ha il dovere di chiedere il parere di supervisor, quali il proprio Responsabile di Primo Livello o la Direzione Risorse Umane, per garantire che tutte le azioni che vengono prese per conto dell'Azienda rispettino questo impegno.

1.5 Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutte le aziende del Gruppo Present, ai componenti gli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti, nonché a tutti coloro che, a carattere stabile o temporaneo, collaborano e agiscono nell'interesse di Present con particolare riferimento a consulenti, collaboratori esterni, appaltatori, soggetti che saranno definiti collettivamente nel prosieguo con il termine "Personale", salvo eccezioni richieste dal particolare contesto. L'Azienda non si renderà disponibile ad avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con chiunque non intenda allinearsi ai principi espressi nel presente Codice.

1.6 Impegni e doveri

Present richiede a tutto il Personale l'impegno di adesione ai valori e allo spirito del presente Codice. La Direzione di Present si assume la responsabilità di garantire la promozione e la divulgazione del Codice al

Personale, monitorando l'osservanza e assicurando la denuncia riguardo sospette violazioni agli organismi competenti.

Il Personale si assume la responsabilità di rispettare leggi, norme, regolamenti vigenti in materia, nonché tutte le disposizioni del presente Codice e le relative procedure aziendali.

2 ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

Present si impegna a condurre le proprie attività commerciali sulla base dei valori e dei principi morali, a creare valore aggiunto per i propri stakeholder (i Dipendenti, i Clienti, i Fornitori, i Partner, le Associazioni, le Autorità e gli Azionisti) e inoltre a operare con volontà ferma per garantire che tutte le parti interessate siano trattate con correttezza ed equità, riconoscendo i relativi diritti. Present dichiara che è dovere e responsabilità di tutto il Personale seguire fedelmente l'etica aziendale e rispettare le politiche e le pratiche indicate nel presente Codice. Fine ultimo di Present è il raggiungimento dei propri obiettivi di business a beneficio di tutti i soggetti interessati.

Present ha deciso di adottare le pratiche, di seguito descritte, come linee guida in termini di relazione comportamentale ed etica aziendale con le parti interessate.

2.1 Rapporti con i Clienti

Present deve sempre agire per tutelare gli interessi dei suoi Clienti. In ultima analisi deve sempre essere attenta e responsabile in materia di servizio, con la definizione e il mantenimento di standard elevati che soddisfino sempre le aspettative del Cliente. Present inoltre, in qualunque fase del rapporto commerciale, deve sempre fornire informazioni accurate e veritiere sui servizi e prodotti proposti, al fine di favorire una valutazione e una scelta consapevole da parte del Cliente.

L'Azienda deve esercitare la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi sulla concorrenza e sugli appalti di fornitura. Per tale motivo il Personale non deve essere coinvolto, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato. Tutto il Personale deve quindi sempre operare con liceità, correttezza e trasparenza e non deve mai assumere comportamenti che possano concretizzarsi in atti di condotta illeciti, sia verso privati che verso la Pubblica Amministrazione.

Il Personale che intrattiene rapporti commerciali con i Clienti, e chiunque altro in Azienda nell'ambito del proprio lavoro viene in possesso di informazioni riservate di questi ultimi, deve farne un accurato uso limitato ai soli scopi aziendali, non rendendole note ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione.

2.2 *Rapporti con i Fornitori e Partner*

Present deve sempre mantenere un rapporto commerciale aperto e franco con i propri Fornitori e Partner, sforzandosi di sviluppare relazioni di qualità e di reciproco vantaggio, secondo una gestione delle trattative di acquisto finalizzate ad assicurare una fonte di approvvigionamento continuativa ed affidabile. Trattare con i Fornitori in modo onesto è essenziale per costruire rapporti solidi e duraturi.

Tutti i Fornitori devono essere considerati e giudicati senza alcun pregiudizio, basando ogni decisione su criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene e/o del servizio fornito, nonché l'affidabilità e l'onestà della società stessa. Al pari Present si attende che i suoi Fornitori aderiscano ad elevati standard etici, nel rispetto del presente Codice e di tutte le leggi e regolamenti a garanzia dei beni e servizi forniti.

I contratti stipulati con i Fornitori devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza e trasparenza, evitando vincoli o situazioni che comportino una eccessiva forma di prevaricazione o/e dipendenza.

Il Personale Present che si relaziona con i Fornitori, e chiunque altro in Azienda nell'ambito del proprio lavoro viene in possesso di informazioni riservate di questi ultimi, deve farne un accurato uso limitato ai soli scopi aziendali, non rendendole note ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione.

2.3 *Rapporti con i Concorrenti*

Present deve agire nel rispetto delle regole in materia di tutela della concorrenza e del mercato, garantendo un comportamento leale e corretto nei confronti delle aziende concorrenti, astenendosi da qualunque atto di tipo collusivo volto a interferire con le regolari dinamiche di mercato di domanda e offerta. In particolare l'Azienda non deve intraprendere alcuna azione volta a danneggiare la reputazione dei concorrenti commerciali con false accuse, né deve accedere alle informazioni riservate dei medesimi con mezzi disonesti o inappropriati.

2.4 *Rapporti con i Collaboratori*

Present deve mantenere sempre la giusta attenzione nei confronti del suo Personale seguendo una serie di principi e di programmi, in materia di politica di pari opportunità, che hanno tra gli obiettivi principali:

- **rispetto reciproco:** tutto il Personale è meritevole di un ambiente di lavoro ove tutti siano rispettati e apprezzati. Tutti coloro che lavorano per l'Azienda devono contribuire alla creazione e al mantenimento di un tale ambiente, Dirigenti e Responsabili hanno il compito particolare di promuovere un contesto lavorativo che supporti l'onestà, l'integrità, il rispetto e la fiducia;
- **privacy:** l'Azienda rispetta la privacy e la dignità di tutti gli individui. L'Azienda raccoglie e gestisce i dati, siano essi personali che particolari, riferiti ai suoi dipendenti e alle persone fisiche con le quali intrattiene

relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti dal Regolamento Generale Europeo sulla Protezione dei Dati Personali n. 2016/679 (GDPR). È esclusa da parte dell'Azienda qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatti salvi i casi previsti dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy. Particolare cura viene dedicata per limitare l'accesso di tali informazioni al solo Personale preposto dell'Azienda. I dipendenti che sono responsabili per la gestione delle informazioni personali, e coloro ai quali ne viene fornito l'accesso, sono tenuti al massimo riserbo nel rispetto della legge e delle politiche aziendali.

Nessuno ha il diritto di cercare o recuperare informazioni personali o sensibili di un altro dipendente, senza previa autorizzazione del dipendente medesimo direttamente o tramite l'ente delle Risorse Umane. Allo stesso modo, non si devono usare i sistemi informatici e di comunicazione per ottenere l'accesso a informazioni di tipo personale o sensibile senza la preventiva approvazione delle Risorse Umane, a meno che tale accesso è parte della funzione da svolgere e responsabilità in Azienda. Dati personali, informazioni o messaggi che si ritengono privati non devono essere collocati o tenuti in computer o similari (tablet, smartphone, ecc.), sistemi di posta elettronica, archivi elettronici. L'ente Risorse Umane garantisce l'adeguato trattamento e l'archiviazione, sia in formato cartaceo che elettronico, di documenti di tipo personale o sensibile attraverso l'utilizzo di best practice consolidate. L'Azienda si riserva, a giudizio della propria Direzione e quando ritenuto opportuno, tutti i diritti nella misura massima consentita dalla legge di ispezionare tali sistemi e le aree per verificare il possesso improprio di tali informazioni. La normativa in materia di privacy è soggetta a frequenti integrazioni ed emendamenti. È preciso impegno dell'Azienda garantire il costante aggiornamento normativo in materia e redigere le procedure che si rendessero di volta in volta necessarie;

- **pari opportunità:** l'Azienda offre pari opportunità per l'occupazione sulla base delle capacità e delle attitudini e non discrimina sulla base di razza, colore, religione, sesso, nazionalità, origini, età, condizioni di salute, disabilità o handicap, stato civile od orientamento sessuale. La politica aziendale proibisce inoltre rigorosamente qualsiasi forma di molestia sul posto di lavoro, comprese le molestie sessuali. L'Azienda prenderà un'azione immediata e adeguata a prevenire e, nel caso, disciplinare eventuali comportamenti che violano questa norma;
- **libera scelta dell'occupazione:** l'Azienda non ricorre a manodopera forzata. Ogni occupazione è volontaria e i lavoratori sono liberi di interrompere l'attività in qualunque momento ponendo fine all'impiego, comunicando la loro intenzione con un ragionevole preavviso;

- **inibizione del lavoro minorile:** l'Azienda ripudia, non utilizzando né sostenendo, ogni sorta di sfruttamento del lavoro infantile e minorile nel rispetto della Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'International Labour Organization (ILO), delle Linee Guida dell'OCSE, e in conformità alle normative italiane vigenti in materia;
- **orario di lavoro:** l'Azienda è attenta nel far osservare l'orario di lavoro che deve rispettare il monte ore previsto dai diversi contratti nazionali di categoria vigenti nelle aziende del Gruppo. Lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo e non superare i limiti di ore stabiliti dai contratti medesimi. Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo su sette. Questo significa rispettare ed essere conformi alle normative vigenti in materia. In particolare è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare le attività lavorative e prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste;
- **retribuzioni e benefici previdenziali:** l'Azienda assicura e garantisce che la retribuzione dei propri dipendenti è conforme alle normative di legge e ai relativi contratti di lavoro in vigore. L'ammontare della retribuzione è documentata e, in ogni momento e per qualunque situazione, i dipendenti possono rivolgersi all'ufficio Risorse Umane per chiarimenti e motivazioni sulla busta paga. L'Azienda assicura e garantisce inoltre l'eguaglianza retributiva tra uomo e donna per un lavoro di uguale valore;
- **libertà di associazione:** l'Azienda riconosce il diritto dei dipendenti di associarsi liberamente, se lo desiderano, e di poter contrattare pubblicamente e secondo la legge. L'Azienda assicura e garantisce pertanto la libertà di associarsi al sindacato escludendo alcuna interferenza, restrizione, pressione e discriminazione nelle mansioni e nei processi di crescita per coloro che aderiscono. Altresì riconosce i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale;
- **tutela della sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro:** l'Azienda è sempre impegnata a fornire al proprio Personale posto di lavoro sicuro, sano e sempre più eco-compatibile, in conformità alle vigenti norme e alle politiche e procedure interne definite in materia di ambiente, salute e sicurezza. L'Azienda, certificata ISO 14001:2015 (Sistema di gestione ambientale) opera in conformità della tutela e della salvaguardia dell'ambiente. Di conseguenza ciascun lavoratore deve osservare rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti in materia, nonché le disposizioni interne che ne derivano, adottando in ogni circostanza un comportamento consono a questa politica (i principi sono elaborati in linee guida e direttive all'interno del documento "Politica ambientale del Gruppo Present"). L'Azienda, certificata ISO 45001:2018 (Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro) mira alla salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'igiene nei luoghi di lavoro attraverso il rispetto delle normative di legge e delle

prescrizioni ivi contenute, nonché attraverso l'informazione e la formazione quale strumento di responsabilizzazione dei lavoratori stessi

2.5 Rapporti con la Collettività

Present deve sempre fornire una comunicazione verso l'esterno basata sui principi guida della verità, con informazioni complete, imparziali, accurate e comprensibili. Qualunque informativa, che sia di carattere commerciale o finanziario, deve essere fedele alla realtà e riflettere le modalità di comportamento stabilite dal presente Codice. A tale scopo la diffusione di informazioni relative a Present è responsabilità esclusiva di soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alla definizione dei ruoli e delle funzioni stabiliti dall'Azienda.

3 REGOLE DI CONDOTTA

3.1 Rispetto delle regole e delle procedure aziendali

Present ha sviluppato e implementato un Sistema di Gestione Integrato (SGI) in conformità ai requisiti delle seguenti norme internazionali:

- UNI EN ISO 9001:2015 Sistema di gestione per la qualità;
- UNI EN ISO 14001:2015 Sistema di gestione ambientale;
- UNI EN ISO 45001:2018 Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- ISO/IEC 27001:2013 Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni;
- ISO/IEC 20000-1:2018 Sistemi di gestione per i servizi informatici (ITSMS).

Il SGI ha lo scopo principale di descrivere i processi dell'Azienda, definendo le responsabilità e l'organizzazione in conformità delle quali il Personale deve svolgere le proprie attività.

In particolare le procedure aziendali, strettamente collegate al SGI, regolamentano lo svolgimento di ogni operazione di cui devono potersi rilevare la responsabilità, l'approvazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità. La Direzione Generale di Present è direttamente coinvolta, insieme ai Responsabili delle Unità Organizzative, nel processo di sensibilizzazione del Personale affinché la collaborazione e l'applicazione del SGI sia massima da parte di tutti.

Ogni operazione e transazione dovrà quindi essere supportata da adeguata e completa documentazione da conservare secondo quanto prescritto dalle procedure e/o dalle normative vigenti, in modo da consentire in qualsiasi momento la verifica dell'operazione e la precisa individuazione delle responsabilità in funzione del ruolo esercitato. L'osservanza delle procedure consente inoltre di diffondere e stimolare, a tutti i livelli aziendali, la cultura del controllo che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale.

Oltre al rispetto delle normative e delle procedure aziendali, è primaria l'obbedienza alla legge italiana, il fondamento su cui sono costruiti gli standard etici di Present. Chiunque dovesse venire a conoscenza, o ha una buona ragione di sospettare, di una violazione della legge (e conseguentemente del presente Codice) all'interno dell'Azienda è tenuto a comunicarlo immediatamente al proprio Responsabile o all'ufficio delle Risorse Umane.

3.2 Uso corretto dei beni aziendali

Tutto il Personale è tenuto a preservare l'integrità del patrimonio aziendale garantendone l'uso efficiente e corretto, con comportamenti responsabili, nel pieno rispetto delle disposizioni fornite a corredo e delle procedure predisposte.

I beni aziendali non possono essere utilizzati per fini diversi da quelli propri definiti nell'ambito delle attività lavorative, salvo diverse indicazioni e approvazione da parte del Responsabile Present. Furti, incuria e sprechi hanno un impatto diretto sull'Azienda, quindi in caso di perdita o di sottrazione di tali beni è necessario segnalare tempestivamente l'accaduto al proprio Responsabile e seguire le procedure di denuncia alle Autorità competenti (Polizia o Carabinieri) al fine di poter superare la presunzione di cessione con idonea documentazione.

L'obbligo del Personale di proteggere i beni dell'Azienda include anche le informazioni di proprietà ed i beni intellettuali, quali segreti commerciali, brevetti, marchi e copyright, nonché i piani di business, di marketing e di servizio, le idee di progettazione e produzione software, database, documenti, informazioni sulle retribuzioni, rapporti finanziari e tutti i dati non pubblici. L'uso non autorizzato o la distribuzione al di fuori dell'Azienda di queste informazioni sono in ampio contrasto con il presente Codice e potrebbero anche costituire un atto illegale dando luogo a sanzioni civili o penali.

Anche i sistemi di comunicazione aziendali, quali i collegamenti Internet e la posta elettronica, devono essere utilizzati al solo scopo lavorativo, salvo diversi fini strumentali autorizzati dal proprio Responsabile. Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

3.3 Protezione delle informazioni

La protezione delle informazioni riservate e di proprietà di Present è di importanza fondamentale per l'attività dell'Azienda e per la sua capacità di competere nel settore ICT di riferimento. In virtù dei propri compiti e delle proprie responsabilità, tutto il Personale dell'Azienda può avere accesso a informazioni riservate e di proprietà dell'Azienda tra cui, a titolo esemplificativo, informazioni finanziarie, strategie di investimento,

piani di marketing, informazioni del Personale (mediche, ecc.), agli archivi informatici e programmi, contratti, schede Clienti e le altre informazioni di proprietà.

Tutte le informazioni riservate sono di proprietà esclusiva di Present. L'Azienda e tutto il Personale hanno la responsabilità etica e legale della custodia e della tutela delle informazioni a carattere riservato. La mancata adeguata protezione di tali informazioni può avere un impatto economico negativo per l'Azienda, e qualsiasi abuso o divulgazione impropria di informazioni riservate può comportare la violazione delle normative vigenti di legge, esponendo l'Azienda e/o la persona coinvolta a gravi responsabilità penali o civili.

Una violazione del presente codice è rappresentata dall'utilizzo o dalla divulgazione da parte del Personale, sia durante che al termine del periodo di collaborazione con l'Azienda, di informazioni riservate, indipendentemente da qualsiasi beneficio derivato e a qualsiasi entità o persona siano state fornite, salvo approvazione del proprio Responsabile Present o secondo le modalità stabilite nel presente documento. Inoltre, tutto il Personale deve tempestivamente consegnare all'Azienda, all'atto della cessazione del rapporto di collaborazione con Present, o in qualsiasi altro momento l'Azienda ne faccia richiesta, tutto il materiale e tutta la documentazione contenente o comprovante l'esistenza di informazioni riservate.

Il Personale non può divulgare informazioni riservate riguardanti il precedente datore di lavoro e la Società. Naturalmente, ha il dovere da parte sua di utilizzare a favore di Present tutte le competenze generali e le conoscenze acquisite durante le precedenti esperienze lavorative.

3.4 Conflitto di interessi

Non è possibile fornire una precisa e completa definizione di "conflitto di interesse". Tuttavia, in generale, si intende con "conflitto di interessi" qualsiasi attività o comportamento che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi dell'Azienda, nonché a lesione dell'immagine della stessa. È inoltre configurabile come possibile conflitto di interessi le relazioni di parentela o affinità tra un dipendente Present o delle sue controllate, e amministratori, dipendenti o consulenti di società Clienti o Fornitori.

A tutto il Personale è fatto divieto di acquisire vantaggi o guadagni personali attraverso l'utilizzo di beni e risorse aziendali o derivanti dal proprio ruolo, a danno di Present.

Il Personale non deve avere alcun rapporto di lavoro o di consulenza con società concorrenti o fornitrici di Present, sia in modo diretto che indiretto, che possa interferire con i propri doveri nei confronti dell'Azienda stessa.

La reputazione e l'immagine di Present sono strettamente legati alla qualità del servizio offerto e alla propria integrità morale e civile. Il modo in cui l'Azienda si rapporta con i propri Clienti, Fornitori e Concorrenti ne definisce la reputazione, costruisce la fiducia a lungo termine e determina in ultima analisi il suo successo. Il Personale deve pertanto adoperarsi per trattare in modo equo con tutti i soggetti e le parti con i quali l'Azienda si rapporta. Il Personale non deve mai trarre indebitamente vantaggio degli altri attraverso la

manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale.

Il Personale non deve accettare regali personali o trattamenti di favore che possano influenzare, o sembrare influenzare, le proprie decisioni a favore di qualsiasi persona, società o organizzazione con cui l'Azienda ha o potrebbe avere rapporti d'affari. Al fine di evitare qualsiasi possibile scorrettezza, è politica dell'Azienda che nessuno tra il Personale Present, o qualsiasi membro della sua famiglia, possa sollecitare o accettare qualsiasi somma di denaro (o equivalente), regali di diverso valore nominale, prestiti, sconti non disponibili al pubblico, o altra remunerazione finalizzati ad incentivare illecitamente rapporti commerciali con Present. Le eccezioni a tale politica possono essere fatte solo per le cortesie comuni, solitamente associate alle normali pratiche aziendali, quale i pranzi o le cene di lavoro purché non rappresentino un valore eccessivo.

Qualunque fatto o accadimento riconducibile a conflitto d'interesse, effettivo o percepito, in violazione del presente Codice deve essere opportunamente segnalato alla Direzione Risorse Umane che, preso atto della situazione, informa il Management con il quale definisce le misure da adottare per gestire la violazione e le comunica al dipendente.

4 CONTROLLO DELL'OSSERVANZA

4.1 Comitato di vigilanza sull'osservanza del Codice

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice è affidato al Comitato Direttivo del Gruppo, che opera con imparzialità, autorità e autonomia, e a cui è affidato inoltre l'incarico di predisporre gli aggiornamenti del Codice stesso e di promuoverne la divulgazione e la conoscenza in Azienda.

4.2 Conseguenze disciplinari

L'Azienda intende compiere ogni ragionevole sforzo per prevenire il verificarsi di comportamenti difformi al presente Codice e ad interrompere, al suo manifestarsi, qualsiasi atto giudicato di natura non etica. Ai sensi della legge applicabile e degli accordi, Present ha quindi previsto il seguente sistema sanzionatorio per coloro che violano il presente Codice:

- Dipendenti dell'Azienda (Dirigenti, Quadri e Impiegati): sono soggetti ad azioni disciplinari sulla base di quanto già previsto dagli specifici contratti collettivi nazionali di lavoro di ciascuna categoria;
- Soggetti terzi: per coloro che intrattengono rapporti contrattuali con Present, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono soggetti alla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

4.3 *Divulgazione*

Il presente Codice è portato a conoscenza del Personale Present mediante pubblicazione sulla rete Intranet aziendale. È compito dell'Azienda monitorare e controllare che tutti ne prendano visione. Per talune categorie di dipendenti, preventivamente identificate in base ai propri ruoli di responsabilità quali Dirigenti e Quadri, una copia del presente Codice viene consegnata e fatta firmare per accettazione.

L'Azienda si impegna inoltre ad individuare gli strumenti e ad attuare gli interventi più efficaci ed idonei a garantire la diffusione, la conoscenza e l'applicazione del presente Codice Etico a tutte le parti interessate.