



# **CODICE ETICO**

## **DI SOFTLAB S.P.A.**

## INDICE

1 INTRODUZIONE .....	3
1.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice etico .....	3
1.2 La Mission .....	3
1.3 La struttura del codice .....	3
2 PRINCIPI GENERALI .....	4
2.1 Premessa.....	4
2.2 Linee di comportamento generali .....	4
3 CRITERI DI CONDOTTA.....	6
3.1 Criteri di condotta con gli azionisti .....	6
3.1.1 Principio della Trasparenza.....	7
3.2 Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori. ....	8
3.2.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti .....	8
3.2.2 Criteri di condotta con i clienti .....	10
3.2.3 Criteri di condotta con i fornitori.....	10
3.2.4 Criteri di condotta con altri soggetti.....	11
4 STRUTTURE ORGANIZZATIVE E CRITERI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	12
5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO .....	13

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice etico

Il presente codice, approvato dal C.d.A. di Softlab S.p.A. in data 02.02.2009, detta le norme di comportamento nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali da applicare, senza alcuna eccezione, agli amministratori, ai dipendenti ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operino nell'interesse dell'Azienda. Softlab si propone di mantenere e sviluppare con i propri *stakeholders* (azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti e *partners* d'affari) reciproci rapporti di fiducia e di fedeltà necessari per la realizzazione della propria *mission*.

### 1.2 La Mission

La mission di Softlab, Azienda che impiega circa 600 dipendenti dislocati in 3 sedi in Italia, è di realizzare e/o mantenere sistemi informatici sulla base di requisiti specificati da terzi; quest'attività è svolta secondo diversi livelli di responsabilità e relativa modalità contrattuale.

Si passa dalla formula "Time & Material" in cui la responsabilità di Softlab è di fornire uomini e mezzi che rispondano alle specifiche esigenze del Cliente, a quella "Chiavi in mano" in cui è responsabilità di Softlab progettare e/o realizzare con qualità, tempi e costi prefissati, quanto richiesto dal Cliente.

### 1.3 La struttura del codice

Il Codice Etico si compone di tre parti: la prima stabilisce i principi generali ai quali l'Azienda ispira la propria azione, la seconda detta specifiche norme di condotta per le varie tipologie di destinatari e la terza definisce la struttura di attuazione e di controllo dell'effettiva applicazione del presente documento.

Conformemente a quanto previsto dal D.lgs 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica", Softlab ha adottato un proprio modello volto a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del decreto stesso.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Premessa

Softlab svolge le proprie attività nel rispetto delle norme nazionali e sovranazionali, secondo una condotta improntata ai principi di onestà, integrità e rispetto degli interessi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari. Quanti operano in Azienda sono impegnati, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, al perseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle norme contenute nel presente codice. Per la molteplicità delle situazioni in cui si trova ad operare, Softlab vuole definire con chiarezza i valori che accetta, riconosce e condivide, nonché l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e l'esterno dell'Azienda.

A tal fine Softlab ha predisposto il presente Codice etico, il cui rispetto da parte di amministratori e dipendenti viene considerato fondamentale per il buon funzionamento, l'integrità e la reputazione dell'Azienda, elementi ritenuti patrimonio essenziale per il perseguimento della propria *mission*. Il Codice indica responsabilità e linee di comportamento nei diversi contesti in cui possono manifestarsi problemi di natura etica, e ciascun dipendente è tenuto a conoscerne il contenuto, segnalarne eventuali carenze e contribuire attivamente alla sua attuazione ed evoluzione. Softlab si obbliga a diffondere la conoscenza del Codice presso tutti gli *stakeholders* interni ed esterni e promuove la creazione di apposite strutture destinate a valutare, ed eventualmente, sanzionare comportamenti che violino le norme contenute nel presente documento. Softlab predispone adeguati strumenti di prevenzione e controllo ed appositi modelli organizzativi capaci di assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere da amministratori e dipendenti. La struttura organizzativa di Softlab ed il sistema di regole che definiscono la catena del comando devono in ogni momento essere coerenti con il Codice e facilitarne la piena applicazione. E' compito di chi riveste in Azienda le massime responsabilità di direzione e gestione garantire, attraverso comportamenti trasparenti e coerenti, la completa applicazione del Codice, intervenendo per sanzionare eventuali violazioni.

### 2.2 Linee di comportamento generali

Lavorare in Softlab, ad ogni livello di responsabilità, implica la completa ed incondizionata adesione ai seguenti valori:

#### **Professionalità**

La professionalità, la dedizione ai compiti affidati e comportamenti reciprocamente solidali costituiscono valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Per questa ragione Softlab cura lo sviluppo delle competenze professionali dei propri dipendenti, attua politiche che riconoscano e valorizzino i meriti individuali ed opera nel rispetto delle pari opportunità. Ciascun dipendente deve agire con impegno e rigore etico, tutelando, in ogni circostanza, l'immagine e la buona reputazione dell'Azienda.

#### **Valorizzazione delle risorse umane**

Softlab riconosce il valore del fattore umano come elemento critico di successo e si impegna costantemente a tutelare ed elevare il patrimonio di conoscenze del proprio personale per raggiungere standard di eccellenza in tutti i servizi offerti.

#### **Tutela dell'integrità fisica e morale del personale**

Softlab assicura l'integrità fisica e morale del proprio personale e si impegna a rispettare le normative nazionali in tema di sicurezza sul lavoro.

#### **Correttezza nei rapporti con i propri subordinati**

Softlab, nei rapporti contrattuali in cui si vengano ad instaurare relazioni gerarchiche, si impegna a fare in modo che l'autorità derivante da posizioni di sovraordinazione sia esercitata evitando ogni tipo di abuso e senza ledere la dignità dei dipendenti. Softlab, compatibilmente con le esigenze aziendali e di mercato, salvaguarda il valore professionale e le competenze dei propri dipendenti.

#### **Rispetto del patrimonio aziendale**

Ogni dipendente deve custodire e conservare i beni e le risorse affidategli dall'Azienda, per l'espletamento della sua attività, con diligenza e scrupolo. Softlab richiede che tutto il personale non faccia un uso improprio dei beni aziendali o permetta che altri lo facciano.

#### **Imparzialità ed onestà**

Nei processi decisionali che incidono sui rapporti con i propri stakeholders (ad esempio la selezione e la scelta dei fornitori, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro) Softlab evita ogni discriminazione legata all'età, al sesso, alle condizioni di salute, alla razza e alle opinioni politiche e religiose dei suoi interlocutori.

Nell'ambito delle loro attività professionali i destinatari del codice etico devono operare secondo onestà rispettando le leggi nazionali ed internazionali ed i regolamenti interni; *in nessun caso il perseguimento degli obiettivi personali ed aziendali può giustificare comportamenti non imparziali o disonesti.*

### **Correttezza in caso di conflitto di interessi**

Nel corso delle attività aziendali devono sempre evitarsi situazioni che, anche potenzialmente, possano apparire in conflitto di interessi con le finalità aziendali. Per conflitto di interessi deve intendersi sia la situazione in cui un amministratore o un dipendente persegua con il proprio comportamento finalità diverse da quelle aziendali e/o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari riferibili all'attività di Softlab, che nel caso in cui rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione.

### **Correttezza e trasparenza**

Softlab coopera pienamente con le autorità istituzionali e gli organi interni di controllo, ed altrettanto viene richiesto ad ogni dipendente in relazione alla funzione svolta. Ogni azione, operazione o transazione deve essere gestita con la massima correttezza, completezza, trasparenza, veridicità e deve essere costantemente assoggettabile a verifica da parte della funzione di *Internal Auditing*.

### **Riservatezza**

Softlab tutela, fatti salvi gli obblighi di legge e contrattuali, la riservatezza delle informazioni relative ai propri stakeholders e garantisce la privacy della corrispondenza e della documentazione personale dei propri dipendenti in tutte le possibili forme. Il personale Softlab deve astenersi dall'utilizzare informazioni riservate per scopi non riconducibili allo svolgimento della propria attività (ad esempio, rivendita di informazioni relative ai clienti, etc).

### **Correttezza delle relazioni con gli azionisti**

Softlab si impegna a fornire ai propri azionisti tutte le informazioni necessarie per orientare le proprie scelte di investimento e il proprio voto nelle delibere Assembleari; si impegna, inoltre, a favorire le partecipazioni Assembleari degli azionisti per le decisioni di loro competenza e promuove la diffusione e la conoscenza degli avvenimenti aziendali in condizione di uguaglianza tra soci.

### **Correttezza nella condotta degli organi direttivi e di controllo dell'azienda**

La proprietà, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del comitato di Internal Auditing, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza ed in genere chi riveste compiti di rappresentanza generale o parziale, ispirano il loro comportamento ai principi di questo Codice.

### **Correttezza nella condotta dei soggetti in posizione direttiva**

Compete soprattutto a chi ricopre le posizioni di maggiori responsabilità operativa e gestionale dare concretezza ai contenuti di questo Codice.

I Direttori e quanti svolgono funzioni manageriali devono agire con progetti, investimenti e concrete azioni che facciano crescere i valori patrimoniali materiali e immateriali, il valore professionale e tecnologico dell'impresa, gli utili per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività in cui l'Azienda opera.

### **Concorrenza leale**

Softlab riconosce il valore della concorrenza leale come strumento di efficiente allocazione delle risorse della collettività e si impegna a non tenere comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.

### **Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I doveri derivanti da tutti i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere compiuti con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo quanto stabilito scientemente dalle parti, evitandosi abusi derivanti da ignoranza e/o incapacità delle proprie controparti. Softlab, inoltre, si impegna a non trarre vantaggio da lacune contrattuali o accadimenti specifici per rinegoziare le condizioni contrattuali.

### 3 CRITERI DI CONDOTTA

#### 3.1 Criteri di condotta con gli azionisti

Softlab adotta un modello di *governance* in linea con le vigenti prescrizioni legislative,

Il sistema di governo societario adottato è finalizzato alla:

- 🕒 massimizzazione del valore delle azioni;
- 🕒 gestione e controllo dei rischi aziendali;
- 🕒 tutela degli interessi degli azionisti di minoranza.

Si descrivono i modelli di condotta che consentono alle strutture di governo d'impresa di conseguire gli obiettivi in precedenza individuati.

#### Assemblea degli azionisti

L'Assemblea degli azionisti rappresenta il momento privilegiato per l'instaurazione di un corretto e proficuo rapporto tra *shareholders* e gli organi di governo dell'impresa. In occasione delle assemblee degli azionisti, Softlab assicura la regolare partecipazione degli amministratori e si adopera, per la raccolta delle deleghe di voto, al fine di favorire il coinvolgimento degli *shareholders* nelle deliberazioni Assembleari. Softlab adotta misure regolamentari per consentire il regolare svolgimento dei lavori Assembleari in termini di funzionalità e di tutela dei diritti degli azionisti, a cui è assicurata la facoltà di richiedere chiarimenti sugli argomenti all'ordine del giorno e di esprimere proposte ed opinioni.

#### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dei programmi strategici e dell'assetto organizzativo e strutturale dell'Azienda. Al C.d.A. è, inoltre, demandato il compito di verificare l'esistenza e l'efficacia dei sistemi di controllo interno, indispensabili per monitorare l'andamento della società.

Costituiscono competenze del Consiglio di Amministrazione:

- 🕒 l'esame e l'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari;
- 🕒 l'attribuzione e la revoca delle deleghe all'Amministratore Delegato, la definizione dei limiti e delle modalità di esercizio dei relativi poteri e la determinazione della periodicità con cui gli stessi devono riferire al C.d.A.;
- 🕒 la vigilanza sul generale andamento della gestione, con particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi segnalate dall'Amministratore Delegato ed il controllo periodico dei risultati effettivamente conseguiti rispetto a quelli programmati;
- 🕒 l'esame e l'approvazione delle operazioni di maggiore rilevanza economica, patrimoniale e finanziaria ovvero delle iniziative atipiche ed inusuali, che già non rientrino nelle competenze esclusive demandate al consiglio;
- 🕒 la verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo generale e strutturale di Softlab realizzata dagli amministratori in funzione degli obiettivi d'impresa;
- 🕒 la responsabilità nelle riunioni assembleari di riferire agli azionisti.

Gli amministratori sono tenuti a:

- 🕒 svolgere le proprie funzioni con professionalità e consapevolezza, partecipando attivamente alle decisioni su cui sono chiamati a deliberare;
- 🕒 deliberare in autonomia e secondo coscienza nell'interesse della massimizzazione dello *shareholders value*;

- ⌚ partecipare con continuità alle riunioni del C.d.A. e denunciare qualsiasi tipo di conflitto di interesse che li possa interessare;
- ⌚ mantenere riservate le informazioni in loro possesso acquisite nello svolgimento delle loro funzioni, rispettando le procedure previste per le comunicazioni all'esterno;.

## **Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del C.d.A. oltre alle deleghe operative eventualmente deliberate dal Consiglio è tenuto a :

- ⌚ convocare le riunioni del Consiglio di Amministrazione, assicurando che a tutti i membri siano forniti, con ragionevole anticipo, la documentazione e le informazioni necessarie per poter deliberare scientemente sugli argomenti all'ordine del giorno;
- ⌚ assicurare il regolare svolgimento delle riunioni e coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione, guidandone lo svolgimento delle stesse.

## **Sistema di controllo interno e l'Internal Audit**

Il sistema di controllo interno di Softlab è chiamato a valutare, per ogni processo-funzione aziendale, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte, l'attendibilità delle informazioni finanziarie, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e le misure adottate per la tutela del patrimonio aziendale. Softlab ha articolato il sistema di controllo interno, sulla scorta della *best practice* nazionale ed internazionale, secondo 2 livelli. Il primo livello definito "controllo di linea", rappresenta l'insieme delle attività di verifica e supervisione che i Direttori delle singole funzioni provvedono ad effettuare sui processi di loro competenza. Il *management* della società è tenuto a verificare periodicamente l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno attraverso un *self assessment* dei processi di cui sono responsabili. Il secondo livello è rappresentato dall'attività di verifica dei sistemi di controllo interno di *line* operato dalla Internal Auditing che opera, inoltre, una valutazione dei rischi aziendali relativi a tutte le funzioni/processi.

## **Responsabilità della funzione di I. A. e sua collocazione organizzativa.**

La verifica dell'efficacia e l'efficienza dei sistemi di controllo interno e le attività di *risk assessment* sono affidate alla funzione di *Internal Auditing*, la cui collocazione organizzativa alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato è garanzia di imparzialità ed autonomia operativa. Il Responsabile dell'I.A. riferisce del proprio operato agli amministratori e al Collegio Sindacale.

## **Collegio Sindacale Softlab**

Softlab ha predisposto una specifica procedura per garantire la trasparenza per la nomina del Collegio Sindacale. Le proposte all'Assemblea dei soci per la nomina alla carica di Sindaco, infatti, accompagnate da un'esauriente informativa relativa alle caratteristiche personali e professionali dei candidati, sono depositate presso la sede sociale almeno 3 giorni prima della data prevista per l'Assemblea in prima convocazione.

I Sindaci, che agiscono in autonomia ed indipendenza anche nei confronti degli azionisti che li hanno eletti, sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nell'espletamento delle loro attività e devono rispettare le procedure aziendali previste per le comunicazioni all'esterno delle informazioni societarie.

### **3.1.1 Principio della Trasparenza**

La validità, la completezza e l'accuratezza delle registrazioni contabili rappresentano, per *risk assessment*, la base su cui si fonda la piena trasparenza dell'informativa finanziaria e contabile. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente quanto descritto nella documentazione di supporto che deve essere, in ogni momento, disponibile e assoggettabile a verifica da parte della direzione *internal auditing*. Analogo criterio deve considerarsi valido per le sintesi di bilancio sia per uso interno che esterno. Ogni dipendente che dovesse riscontrare violazioni di tali principi è tenuto in modo vincolante a riferirne in forma scritta e riservata al responsabile della direzione *internal auditing*.

### 3.2 Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori.

Softlab garantisce la riservatezza delle informazioni dei propri stakeholders e la tutela della privacy, definendo modelli organizzativi capaci di assicurare una separazione di compiti e funzioni e di classificare e trattare le informazioni secondo livelli crescenti di criticità. In caso di attività affidate in outsourcing, Softlab impone ai soggetti terzi patti di riservatezza.

#### Regali ed omaggi

Softlab non autorizza alcuna forma di omaggio o regalia interpretabile come eccedente la normale prassi commerciale o di cortesia al fine di acquisire trattamenti di favore collegabili all'attività svolta.

*In particolare è vietata ogni tipo di profferta a funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che potrebbe influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio economico diretto o indiretto a Softlab (ad eccezione di doni di modico valore unitario interpretabili come semplici atti di cortesia).*

Per regalie ed omaggi devono intendersi qualunque tipo di offerta o promessa capace di modificare l'indipendenza di giudizio del funzionario pubblico qualunque sia la forma prescelta (promesse di assunzione, regalie onerose, partecipazioni a convegni gratuiti etc.). La norma non è derogabile nemmeno in quei paesi in cui sia consuetudine offrire doni a *partners* commerciali e funzionari pubblici. In caso di regalie ricevute eccedenti gli usi, le consuetudini ed i codici etici delle organizzazioni offerenti, amministratori e dipendenti devono tempestivamente comunicare l'evento al Responsabile della Direzione *Internal Auditing*, che provvederà a stimare la congruità del valore degli omaggi e portare a conoscenza dell'azienda o del soggetto donante la politica di Softlab in materia.

In materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, Softlab si uniforma a quanto prescritto nel D.lgs 231/2001 e successive modifiche.

#### 3.2.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti

Softlab mette in atto ogni possibile azione tesa a migliorare il "clima aziendale" e la soddisfazione professionale e personale dei propri dipendenti. Il benessere delle risorse umane si realizza anche attraverso la costante attenzione all'ambiente e alla organizzazione del lavoro, alla mutua solidarietà e ad ogni iniziativa capace di creare coesione e identità aziendale.

#### Selezione e gestione dei rapporti con il personale

I criteri di selezione del personale da assumere riflettono esclusivamente la rispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli ricercati. Softlab consente a tutti i potenziali candidati pari opportunità di ingresso e opera le proprie selezioni soltanto sulla base di principi meritocratici, senza discriminazioni di sesso, razza, opinioni politiche e religiose. Nei processi di selezione che coinvolgono, secondo le vigenti procedure aziendali, la Direzione del Personale ed il Responsabile dell'area richiedente, verranno richieste al candidato soltanto informazioni relative alla verifica dell'esistenza degli *skills* ricercati per il profilo professionale e psicoattitudinale. La Direzione del Personale adotta tutte le misure possibili, limitatamente alle informazioni in suo possesso o ragionevolmente ottenibili, per evitare nel processo di selezione pratiche di nepotismo e clientelismo, e impiega tutti i mezzi necessari perché i processi decisionali relativi ad avanzamenti di livello rispondano esclusivamente a criteri di merito. Softlab si impegna a non assumere dipendenti della società di certificazione contabile, se non dopo un periodo di 12 mesi dalla eventuale cessazione del rapporto consulenziale. L'Azienda si impegna a non favorire l'assunzione di funzionari di enti pubblici con cui l'Azienda intrattenga o abbia intrattenuto rapporti commerciali. Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro subordinato, non essendo ammessa alcun tipo di tolleranza verso forme di lavoro irregolare. Il neodipendente, al principio del rapporto di lavoro, riceve precise informazioni sulle mansioni da svolgere, sulle procedure aziendali e sulle norme del Codice etico. A tal fine è previsto un corso di introduzione obbligatorio in cui vengono illustrate la struttura e la mission dell'Azienda e descritte le principali procedure aziendali e le norme contenute nel Codice etico. Softlab riconosce nella formazione del personale un elemento strategico per lo sviluppo dell'organizzazione e la crescita professionale e personale dei propri dipendenti. Per tale motivo l'organizzazione si impegna a valorizzare le professionalità e la crescita del proprio personale attraverso specifici percorsi formativi ed esperienze lavorative. Al fine di programmare un appropriato piano di sviluppo delle conoscenze, Softlab valuta periodicamente il livello di competenza di tutto il personale. L'identificazione dei punti di forza e di debolezza delle proprie risorse permette di pianificare in modo più mirato i percorsi di formazione del personale che vengono concertati tra le singole strutture aziendali e la Direzione del Personale. Ciascun responsabile è tenuto a valorizzare quanto più possibile le professionalità del proprio gruppo di lavoro e a gestirne il tempo in modo appropriato,

richiedendo prestazioni coerenti con le mansioni dei singoli dipendenti e con la più generale organizzazione del lavoro. Ogni responsabile non deve abusare della propria posizione per richiedere prestazioni non riconducibili allo svolgimento delle normali attività lavorative e non può pretendere dai propri subordinati favori personali o attività in aperta violazione del presente codice. Ogni dipendente deve essere, nei limiti della propria esperienza e delle capacità dimostrate, coinvolto nelle decisioni relative alla progettazione e all'esecuzione del lavoro, concorrendo in modo costruttivo alla realizzazione delle attività programmate. Softlab assicura condizioni di sicurezza sul posto di lavoro ed informa il personale di eventuali comportamenti a rischio preventivamente individuati. Softlab tutela la riservatezza delle informazioni che richiede ai propri dipendenti, adottando rigide procedure per la loro conservazione e trattamento. Le procedure in esame assicurano, fatte salve le ipotesi dettate da specifiche norme di legge, l'impossibilità di diffondere dati e notizie riferite ai propri dipendenti senza che gli stessi abbiano prestato il loro esplicito consenso, ai sensi delle disposizioni a tutela della *privacy*. L'azienda si impegna a tutelare i propri dipendenti da atti lesivi della dignità della persona e a tal fine si impegna a salvaguardare il proprio personale da atti di violenza psicologica, da molestie di natura sessuale e da qualsiasi comportamento discriminatorio. Il dipendente che ritenga di essere stato soggetto passivo di comportamenti oggettivamente scorretti o discriminatori, in aggiunta alle ordinarie azioni legali previste dal contratto collettivo nazionale e dalle norme di legge, può adire, attraverso una comunicazione riservata sottoposta al Responsabile della Direzione *Internal Auditing*, a cui compete accertare gli elementi oggettivi della violazione del Codice etico al fine di proporre tempestive misure sanzionatorie.. Disparità di trattamento che siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi non sono considerate discriminazioni.

### **Doveri dei dipendenti**

Il dipendente deve osservare un comportamento leale e attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente codice e nelle procedure aziendali. I dipendenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza per tutte le informazioni di cui vengano in possesso per il ruolo ricoperto o per il tipo di attività svolta. In modo particolare al personale è severamente vietato utilizzare, in qualunque forma, le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività svolta, siano esse relative all'Azienda, ai clienti o ai fornitori o terzi soggetti. I dipendenti devono evitare possibili situazioni di conflitto di interessi e/o trarre profitto diretto o indiretto da possibili opportunità di cui abbiano avuto notizia in ragione della posizione ricoperta.

Le fattispecie di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono verificarsi quando:

- ⌚ il dipendente svolga una funzione direttiva (Amministratore Delegato, vicepresidente esecutivo, direttore generale, responsabili di funzione) abbia interessi personali di natura economica con fornitori, clienti e concorrenti anche attraverso familiari o per interposta persona;
- ⌚ il dipendente che utilizzi informazioni acquisite nell'ambito della propria posizione lavorativa che possano creare contrapposizioni tra interessi personali ed aziendali;
- ⌚ il dipendente che a qualsiasi titolo ricopra un ruolo attivo nel processo di selezione dei fornitori, e che al tempo stesso svolga un'attività lavorativa, anche attraverso familiari o interposta persona, per conto delle aziende da selezionare;
- ⌚ il dipendente che, falsando il corretto processo di selezione e scelta del fornitore, accetti favori personali o denaro da parte di un fornitore che intenda entrare in rapporto di affari con l'Azienda;
- ⌚ il dipendente che instauri o mantenga attività di affari per conto dell'Azienda con attività personali o dei suoi familiari.

In questi ed in altri casi definibili per analogia il dipendente, in presenza di un conflitto di interessi anche soltanto potenziale, deve immediatamente darne comunicazione al proprio responsabile gerarchico che informerà in forma scritta e strettamente confidenziale il Responsabile dell'*Internal Auditing*, a cui competerà l'onere di valutare la portata e l'effettività del conflitto di interesse. Il dipendente che si trovi in una posizione di conflitto anche solo potenziale con le finalità e gli obiettivi aziendali deve in ogni caso astenersi dallo svolgere qualsiasi tipo di attività operativa o decisionale riferibile ai soggetti di cui è portatore di interessi diretti o indiretti.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare i beni aziendali nella sua disponibilità diligentemente e rispettandone le finalità per cui gli sono stati concessi. L'assegnazione di beni aziendali, anche sotto forma di *fringe benefits*, regolamentata da specifiche procedure aziendali in ogni momento documentabili, richiede da parte del dipendente un utilizzo improntato alla diligenza, allo scrupolo e alla oculatezza.

Ogni dipendente, inoltre, deve:

- ⌚ evitare comportamenti impropri nell'utilizzo dei beni aziendali tali da provocare un danno o ridurre l'efficienza e l'economicità dell'Azienda;
- ⌚ informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico in caso di danneggiamento di beni aziendali a lui affidati, cagionato da sé o da altri;
- ⌚ informare il Responsabile dell'*Internal Auditing* di eventuali rischi futuri riferiti al patrimonio aziendale.

Softlab sanziona fermamente amministratori e dipendenti in caso di sottrazioni illecite di beni aziendali, temporanee o permanenti. Softlab nel pieno rispetto della legge sulla privacy si riserva di effettuare verifiche periodiche sul corretto utilizzo dei beni aziendali attraverso l'analisi di specifici report finanziari - contabili e inventari fisici.

Per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni in essi contenute il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure necessarie per preservarne la funzionalità. Softlab richiede al proprio personale di non modificare il contenuto degli applicativi regolarmente installati negli elaboratori in ossequio alle norme sulla tutela del diritto d'autore. Softlab, nel rispetto della riservatezza dei dati del personale, potrà effettuare verifiche sui personal computer dei dipendenti al fine di verificare l'esclusiva presenza dei software per cui ha acquistato regolare licenza. Nell'uso della posta elettronica e del collegamento ad internet i dipendenti devono astenersi da comportamenti inappropriati e lesivi dell'immagine aziendale.

### 3.2.2 Criteri di condotta con i clienti

I contratti con i Clienti devono essere conformi alle norme di legge vigenti e devono essere definiti in maniera chiara e completa. I dipendenti, nei rapporti con i clienti, devono tenere un comportamento improntato alla cortesia e alla disponibilità, salvaguardando quanto più possibile l'immagine aziendale. Softlab si impegna a erogare servizi ad alto contenuto qualitativo e ne verifica la qualità percepita attraverso periodiche indagini sulla *customer satisfaction*.

### 3.2.3 Criteri di condotta con i fornitori

I processi di approvvigionamento sono improntati alla massima trasparenza e alla efficiente allocazione delle risorse aziendali. Amministratori e dipendenti che, per il ruolo ricoperto, prendono parte a vario titolo nei processi di selezione e scelta del fornitore, devono ricercare il massimo vantaggio per l'azienda in termini di prezzo, qualità della fornitura, tempi di consegna e livello del servizio. Per divenire partner commerciali di Softlab, i fornitori devono chiedere l'ammissione in un apposito albo il cui accesso prevede il rispetto di requisiti minimi e la presentazione di documenti standard (sono esclusi gli acquisti di modico importo).

Periodicamente Softlab provvede alla valutazione delle prestazioni offerte dai propri fornitori e, attraverso il giudizio espresso dalle varie unità utilizzatrici, delibera la permanenza o l'esclusione del soggetto erogante dall'albo. La valutazione sulla permanenza o l'esclusione dei fornitori dall'albo non può essere arbitraria, ma deve essere svolta dall'ente che ha utilizzato la prestazione sulla base di parametri oggettivi (tempi medi di attesa, livello di qualità, prezzo, etc). Softlab richiede al personale coinvolto nella scelta dei fornitori di poter verificare in ogni momento l'apposita documentazione che fornisca evidenza dei criteri oggettivi utilizzati per la selezione. Nel caso di servizi consulenziali o di prestazioni che, per la natura del loro contenuto, non siano assoggettabili a tecniche di selezione competitiva, è possibile derogare alla normale procedura, ma la fornitura deve essere vista dal superiore gerarchico del soggetto legittimato ad autorizzare l'ordine d'acquisto. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza delle operazioni di acquisto, Softlab richiede il rispetto dei seguenti requisiti :

- ⌚ tutti i contratti di fornitura prevedono la forma scritta, devono essere regolarmente autorizzati e controfirmati;
- ⌚ tutta la documentazione, i preventivi richiesti e le evidenze della fornitura (ad es. rapporti attività, elaborati di consulenze, etc) devono essere sempre conservate per consentire le verifiche periodiche dell'*Internal Auditing* e perché sia assicurata la ricostruibilità del processo di selezione;
- ⌚ la netta separazione tra il soggetto preposto agli acquisti e l'ente richiedente la fornitura.

In tutti i contratti di fornitura sono richiamate le norme contenute nel Codice etico che il fornitore deve esplicitamente e formalmente accettare, pena la nullità dell'accordo. I fornitori sono inoltre tenuti ad osservare un comportamento rispettoso delle leggi nazionali, internazionali e delle norme del presente codice. Il mancato rispetto del Codice etico e delle norme nazionali ed internazionali da parte del fornitore, di cui Softlab potrà venire a conoscenza attraverso verifiche presso le sedi centrali e periferiche del *supplier*, determinano l'immediata rescissione unilaterale del rapporto contrattuale. Nel caso di omaggi ad amministratori e dipendenti Softlab da parte di fornitori non riconducibili a semplici atti di cortesia, dovrà essere tempestivamente informata la funzione di *Internal Auditnig* che provvederà ad informare il donante sul comportamento che Softlab si attende dai propri *stakeholders* e eventualmente disporre la eventuale restituzione.

### **3.2.4 Criteri di condotta con altri soggetti**

#### **Rapporti con l'esterno**

Softlab è impegnata a contribuire allo sviluppo del benessere della comunità in cui opera e promuove la tutela dell'ambiente, la sicurezza e la salute di tutti i soggetti con cui intrattiene relazioni dirette o indirette in funzione dell'attività svolta.

#### **Rapporti con istituzioni pubbliche**

I rapporti con le istituzioni pubbliche centrali o periferiche sono riservate alle funzioni aziendali appositamente indicate da Softlab. Omaggi di modico valore e atti di cortesia verso funzionari pubblici sono ammissibili se non possano essere interpretati o finalizzati ad acquisire un vantaggio competitivo in modo improprio. Softlab richiede che vengano documentate in modo chiaro e completo tutte le spese relative a regalie ed omaggi destinati a funzionari pubblici. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono ritenuti inaccettabili e pertanto proibiti e sanzionati. Al pari sono vietate sollecitazioni attraverso terzi per l'ottenimento di vantaggi personali e aziendali di carattere sia economico che professionale.

Softlab si uniforma a quanto prescritto nel D.lgs 231/2001 e successive modifiche.

#### **Rapporti con organizzazioni, partiti politici e sindacati**

Softlab può finanziare in Italia e all'estero partiti e sindacati e/o loro rappresentanti direttamente o indirettamente nei limiti previsti dalle norme di legge. Possono essere erogati finanziamenti ad organizzazioni (associazioni, organizzazioni no profit, etc.) e movimenti le cui finalità siano rappresentative di interessi diffusi. Softlab può sponsorizzare eventi ad alto contenuto culturale (mostre, convegni, etc.) il cui livello qualitativo deve essere assicurato attraverso una partecipazione diretta all'organizzazione della manifestazione. Anche per il finanziamento di organizzazioni, movimenti e di eventi culturali sono valide le prescrizioni del presente codice in ordine ai conflitti di interesse e alla documentabilità delle spese sostenute. Per le liberalità effettuate a titolo personale a favore di organizzazioni, partiti politici e sindacati è richiesto a coloro che hanno compiti di rappresentanza generale dell'azienda (Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale) la massima trasparenza ed il rispetto della normative vigenti.

#### **Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione.**

Softlab impone che la comunicazione verso l'esterno debba essere sempre veritiera, trasparente e tale da accrescere il consenso dell'opinione pubblica attraverso la corretta diffusione dei programmi realizzati e delle performance ottenute. I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali allo scopo preposte. Ogni dipendente, contattato da un rappresentante dei media, deve astenersi dal fornire qualsiasi tipo di dato ed informare tempestivamente la funzione competente sull'identità del soggetto e sul tipo di richiesta ricevuta. Gli amministratori ed i dipendenti di Softlab non possono in nessun caso offrire pagamenti, regali ed opportunità d'affari per influenzare l'etica professionale e l'imparzialità degli operatori del mondo dell'informazione e della comunicazione.

#### **4 STRUTTURE ORGANIZZATIVE E CRITERI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

L'attuazione del codice etico e la verifica della sua corretta applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione, che in tale compito si avvale della funzione di internal auditing. Rientra nella competenza del CdA valutare l'adeguatezza e la coerenza delle procedure interne con il codice etico, assicurandone una revisione periodica in relazione a mutamenti nell'assetto organizzativo della società e nel quadro normativo nazionale ed internazionale. Il CdA è responsabile del processo di comunicazione del codice a tutti gli stakeholders, avvalendosi, in questo compito, della Direzione del Personale. Il CdA approva il piano di ethical auditing predisposto dal Responsabile della Direzione Internal Auditing e ne riceve le periodiche relazioni. Il responsabile della funzione di Internal Auditing è chiamato a vigilare sulla corretta applicazione del codice da parte degli amministratori, dirigenti e dipendenti, valutando nel merito i sistemi di controllo relativi ai rischi etici. Il responsabile della funzione di Internal Auditing riceve le segnalazioni di dipendenti ed amministratori relative ad eventuali violazioni del codice. Per il contenuto delle informazioni nella disponibilità della direzione di internal auditing, è richiesto al responsabile della funzione e dei suoi collaboratori un dovere di assoluta riservatezza, provvedendo ad uno speciale trattamento e conservazione delle informazioni ricevute secondo una precisa procedura aziendale. Il responsabile della funzione di Internal Auditing cura la supervisione dei processi di aggiornamento delle procedure interne che possano avere un impatto rilevante sul codice etico, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali ipotesi di miglioramento ed adeguamento delle procedure interne.

## **5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

La funzione di Internal Auditing vigila sul rispetto delle norme contenute nel codice etico e riferisce di eventuali violazioni, da parte di dipendenti e stakeholders, al Consiglio di Amministrazione. Tutti gli stakeholders devono segnalare al Responsabile della funzione di audit eventuali violazioni del codice etico da parte di amministratori e dipendenti in forma scritta e confidenziale. Softlab assicura l'anonimato del soggetto segnalante e lo tutela da ogni eventuale ritorsione. Il Consiglio di Amministrazione, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile della Internal Auditing, dovrà verificare l'esistenza di elementi oggettivi per lo svolgimento di ulteriori indagini, che verranno svolte attraverso l'analisi delle evidenze documentali e audizioni del presunto trasgressore. Il comitato per il controllo interno, accertata l'effettività della trasgressione sulla base delle evidenze raccolte, propone misure sanzionatorie. Resta comunque competenza esclusiva della Direzione del Personale comminare eventuali sanzioni proporzionali alla gravità della violazione, che, a nessun titolo, potranno derogare alle norme contenute nello statuto dei lavoratori. Softlab considera particolarmente gravi le violazioni del presente codice in tema di rapporti con la pubblica amministrazione e si riserva di sanzionarle in modo più grave.