

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 20/03/2012

INFORMATICA Alto Adige SPA

Codice Etico e di comportamento interno

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
20/03/2012	V1	Prima stesura In vigore
29/11/2012	V2	Aggiornamento

INDICE

1 INTRODUZIONE.....	4
1.1 PREMessa.....	4
1.2 DESTINATARI.....	4
2 PRINCIPI GENERALI.....	4
3 ETICA DELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI.....	5
3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI	5
3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	5
3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	6
3.4 RAPPORTI CON ALTRI OPERATORI	6
3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	6
3.6 REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	7
4 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE.....	8
4.1 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	8
4.2 AMBIENTE.....	8
5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE.....	8
5.1 USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	8
5.2 USO DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	9
5.3 LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	9
6 CONDOTTA SOCIETARIA	10
7 CONFLITTI DI INTERESSI	10
8 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	11
8.1 VALIDITA' DEL CODICE ETICO.....	11
8.2 VERIFICA DELL'EFFETTIVA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	11
8.3 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI	12

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto sociale economico nel quale la stessa opera. Informatica Alto Adige SPA intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

Il Consiglio di Amministrazione di Informatica Alto Adige ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i Dirigenti ed i dipendenti di Informatica Alto Adige, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati. Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l'ente opera, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste. L'applicazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza costituito per l'adeguamento al Decreto Legislativo 231/2001.

1.2 DESTINATARI

Destinatari del Codice Etico sono tutti i Dirigenti ed i dipendenti di Informatica Alto Adige, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati. Il

Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l'ente opera, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

2 PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- operare lealmente nei confronti di altri operatori presenti nel contesto operativo della Società;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

3 ETICA DELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI

3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

Informatica Alto Adige orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo Informatica Alto Adige indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e produzione ad elevati standard di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi.

Nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni.

3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di considerazioni (rapporti personali, favoritismi, ecc.) diverse da quelle che attengono alla valutazione dei legittimi interessi della Società.

Informatica Alto Adige si impegna a gestire i rapporti con i fornitori in modo leale, equo e trasparente, garantendo inoltre il rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e utilizzo delle opere d'ingegno, marchi e brevetti.

3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo Informatica Alto Adige tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

Informatica Alto Adige offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

Pertanto l'Azienda, per il tramite delle funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, e contrasta pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

3.4 RAPPORTI CON ALTRI OPERATORI

Informatica Alto Adige condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

E' fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquisire segreti commerciali o altre informazioni riservate di altri operatori, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di altre società allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocumento agli altri operatori.

3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, Informatica Alto Adige presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, tracciabilità, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa.

3.6 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Informatica Alto Adige.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Gli omaggi di Informatica Alto Adige si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la *brand image* aziendale.



I regali devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del al Decreto Legislativo 231/2001.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di Informatica Alto Adige in materia.

4 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

4.1 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

4.2 AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario della comunità che Informatica Alto Adige vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

5.1 USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

5.2 USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della società. L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente a monitoraggi e verifiche da parte della società .

5.3 LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

Informatica Alto Adige registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti

dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente.

Informatica Alto Adige ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

6 CONDOTTA SOCIETARIA

Informatica Alto Adige ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

7 CONFLITTI DI INTERESSI

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza (es. adesione ad associazioni e organizzazioni i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni della Società, partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con le funzioni svolte, ecc.).

E' fatto obbligo ai destinatari di dichiarare la propria situazione d'incompatibilità o di conflitto d'interessi (tale dichiarazione deve essere resa all'avvio della gestione dell'attività ritenuta sensibile).

In particolare, i dirigenti e i dipendenti destinatari del Codice Etico devono dichiarare all'Organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, se abbiano parenti o conviventi che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con la struttura di appartenenza che devono dirigere/coordinare o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti le loro funzioni.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente presso Enti Pubblici o società fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

8 APPLICAZIONE DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO

8.1 VALIDITA' DEL CODICE ETICO

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del Prestatore di Lavoro). Darà inoltre diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del *Modello organizzativo* che la Società ha adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

8.2 VERIFICA DELL'EFFETTIVA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001. L'Organismo di Vigilanza si avvale per l'esercizio delle sue funzioni, della collaborazione delle risorse e delle funzioni presenti in Informatica Alto Adige.

All'Organismo di Vigilanza, sono affidati, fra gli altri, i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- rispondere a quesiti sull'interpretazione delle disposizioni contenute nel Codice.
- valutare la necessità di trasmettere tempestivamente al Presidente e al Collegio Sindacale le segnalazioni pervenute eventualmente condividendo le iniziative conseguentemente intraprese.
- su richiesta del Presidente, del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di rendere pareri sulla correttezza dei comportamenti rispetto alle prescrizioni del Codice, di quanti operano per Informatica Alto Adige; svolgere le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure



- sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti;
- verificare la costante adeguatezza del Codice Etico, anche rispetto al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare e di proporre eventuali aggiornamenti al Consiglio di Amministrazione di Informatica Alto Adige, sentito il parere del Collegio Sindacale.

-

8.3 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI

I casi di violazione devono essere tempestivamente segnalati per iscritto, in forma riservata, all'Organismo di Vigilanza con comunicazione cartacea od elettronica (231@siag.it), anche per il tramite del superiore gerarchico:

In particolari i Destinatari hanno l'obbligo specifico di segnalare:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione

E' in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.