

POLITICHE AZIENDALI DI WIRITALY SRLS

1. PREMESSA

Al giorno d'oggi, per consolidare il proprio posto nel mercato globale, sempre più competitivo ed esigente, una società deve contraddistinguersi non solo per i prodotti ed i servizi offerti, ma soprattutto per i contenuti ed i valori che rappresenta.

Nel proprio operato, la società WIRITALY si preoccupa di agire sempre e comunque con integrità etica in tutti i suoi rapporti, estendendo tale impegno ai propri dipendenti e collaboratori e ad ogni altro interlocutore. L'integrità etica, infatti, è caratteristica fondamentale e distintiva della struttura e dell'immagine aziendale. In particolare, WIRITALY si impegna ad osservare i principi, le norme e quanto altro espressamente previsto dal presente Codice di Condotta Aziendale.

WIRITALY opera nel più completo rispetto della legalità, dei principi della concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, salvaguardando gli interessi di clienti, dipendenti, collaboratori, fornitori, partner commerciali e finanziari e, più in generale, della collettività in cui WIRITALY opera. Da ciò discende che chiunque abbia rapporti lavorativi con WIRITALY è tenuto a rispettare e a far rispettare detti principi, in linea con le proprie funzioni e responsabilità. Pertanto, un comportamento che si concreti nella violazione di detti principi non è in nessun caso giustificabile con la convinzione di agire a vantaggio di WIRITALY.

Per tali motivi è stato redatto il Codice di Condotta Aziendale, il cui rispetto è alla base del buon funzionamento, dell'affidabilità, della reputazione e del successo di WIRITALY.

2. PERIMETRO OPERATIVO DEL CODICE

Le norme di questo codice sono rivolte agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori della Società, nonché chiunque altro, direttamente o indirettamente, anche se temporaneamente, abbiano rapporti o relazioni con essa. Di conseguenza, agenti, consulenti o rappresentati di WIRITALY sono obbligati ad agire in conformità ai canoni etici. WIRITALY, dunque, nei limiti di quanto consentito dalla legge, si riserva espressamente la facoltà di interrompere ogni rapporto con terzi che non si conformino alle prescrizioni del presente Codice di Condotta Aziendale.

WIRITALY si impegna a divulgare il presente Codice presso tutti gli interessati, favorendo l'esatta interpretazione e predisponendo i mezzi adeguati all'osservanza. Inoltre si occupa di adottare misure idonee ad assicurare la verifica ed il monitoraggio dell'applicazione del Codice, con eventuali sanzioni in caso di violazione delle norme e dei principi in esso contenuti.

A tal fine, WIRITALY istituisce un "Organismo di vigilanza" che si occupa, tra le sue attività, di verificare l'osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta Aziendale.

3. PRINCIPI

3.1 Eticità e rispetto della legge

WIRITALY ha una propria identità culturale fondata su principi di legalità, onestà e correttezza. Dovere imprescindibile della società è ottenere che tutti i propri lavoratori si riconoscano in questi valori e li mettano in pratica costantemente.

WIRITALY opera all'interno dei limiti previsti dalle norme di legge, dall'etica professionale, dal Codice di Condotta Aziendale e dai regolamenti interni. Inoltre la società garantisce tempestività negli adeguamenti ad ogni modifica legislativa e ad ogni prassi inerente la propria attività,

assicurandone l'osservanza nonché la reale ed effettiva conoscenza ad ogni livello della compagine societaria.

WIRITALY protegge la propria reputazione mediante il rispetto della legge e la continuazione della propria funzione sociale, conscia dell'importante contributo fornito allo sviluppo economico del Paese. Da tutto ciò discendono il dovere e la necessità di agire eticamente.

La tutela degli interessi della Società non può mai concretizzarsi in azioni contrarie ai principi di legalità, correttezza e onestà. WIRITALY si impegna nel raggiungimento dei propri obiettivi senza tralasciare l'integrità morale della propria condotta. I rapporti di WIRITALY con i terzi, infatti, sono comunque ispirati ai principi di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. WIRITALY aborre ogni pratica commerciale che non si basi sulla valutazione di criteri di qualità e serietà dei prodotti e dei servizi, nonché degli interlocutori stessi. Per i medesimi motivi, WIRITALY contrasta anche ogni pratica commerciale che si realizzi mediante regalie o scambi di denaro o favori contrastanti con le indicazioni del presente Codice di Condotta Aziendale. In occasione del mancato rispetto di previsioni di legge, WIRITALY si riserva la facoltà di rescindere il rapporto professionale e di agevolare ogni opportuno accertamento processuale, anche (eventualmente) penali.

WIRITALY persegue costantemente l'eccellenza operativa. Ciò è vero anche per quanto concerne sia i rapporti con i dipendenti, con i clienti, con i fornitori, con i concorrenti, sia la qualità dei prodotti, la loro compatibilità ambientale, la loro utilità sociale.

3.2 Informazione esaustiva e veritiera

WIRITALY si impegna ad informare in modo completo e trasparente i propri interlocutori in merito alla propria situazione, senza praticare favoritismi di alcun genere, garantendo inoltre la correttezza delle informazioni fornite, anche riguardo ad ogni episodio rilevante ed inerente alla gestione societaria e contabile della Società.

3.3 Interessi tutelati

WIRITALY tutela in via principale, con ogni mezzo legalmente consentito, gli interessi dei soci. WIRITALY garantisce il trattamento dei dati mediante procedure idonee a proteggere la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ed il rispetto della normativa in materia dei dati personali. Inoltre, data l'importanza ed il valore della Privacy, WIRITALY protegge la propria riservatezza e dei suoi impiegati, dirigenti, collaboratori e partner, mediante l'adozione di ogni precauzione affinché i dati personali non vengano divulgati senza le opportune autorizzazioni. WIRITALY, infine, si impegna ad evitare la ricerca di dati riservati attraverso mezzi illeciti, limitandosi ad ottenere le informazioni necessarie per la scelta dei propri partner e per la conoscenza dei propri concorrenti nei modi consentiti dalla legge.

WIRITALY adotta degli standard, volti ad effettuare l'acquisto di beni e servizi, basati sul principio economico ma che mai possano pregiudicare la sicurezza di persone, lavoratori e terze parti.

3.4 Tutela della persona

WIRITALY garantisce il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e le relazioni interpersonali, promuovendo ogni forma di integrazione umana mediante la valorizzazione dell'interculturalità. WIRITALY garantisce che le condizioni di lavoro al proprio interno rispettino la dignità individuale e la sicurezza dell'ambiente di lavoro, assicurando ogni più aggiornata forma di tutela della persona, con riduzione delle possibili fonti di danno, operando costantemente con periodica e puntuale formazione delle risorse.

WIRITALY non permette richieste o minacce finalizzate a convincere le persone ad agire contro la legge o il Codice, o comunque in maniera lesiva delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

WIRITALY si impegna affinché i propri contratti di lavoro rispettino la legislazione vigente, evitando quotidianamente qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, sulle preferenze

gli orientamenti sessuali, sullo stato di salute o di famiglia, sulla razza, sul colore, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose di ciascuno. WIRITALY impedisce, inoltre, che si creino ambienti lavorativi in cui siano consentite o addirittura favorite l'intimidazione, l'ostilità reciproca, le offese o qualsiasi altra forma di vessazione sulle persone. WIRITALY incentiva e provvede alla formazione ed all'aggiornamento dei propri dipendenti, anche in quanto mezzo per conseguire l'eccellenza operativa.

3.5 Concorrenza leale

WIRITALY rispetta e riconosce il valore della concorrenza leale, evitando comportamenti finalizzati alla conclusione di affari a proprio vantaggio contrari alle norme vigenti. Ritiene, infatti, che la concorrenza corretta e leale sia un elemento fondamentale per il proprio sviluppo ed aborre ogni forma di regalia, di pagamento indebito o di beneficio improprio percepito o promesso. Eventuali regali o altre forme di favore sono accettabili solo nei limiti di quanto previsto dalla legge, dalle norme del presente Codice di Condotta Aziendale e dalle prassi aziendali.

3.6 Rispetto e tutela dell'ambiente

WIRITALY svolge le proprie attività amministrative e di supporto al business tenendo in considerazione l'esigenza di protezione dell'ambiente e di uso sostenibile delle risorse naturali, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ambientale. In particolare, in materia di rispetto e di tutela dell'ambiente, WIRITALY:

- gestisce i rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, anche in materia di autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
- adotta tutte le misure necessarie a rafforzare la protezione della salute umana e dell'ambiente dagli effetti nocivi delle sostanze chimiche;
- opera le proprie scelte di sviluppo e di investimento tenendo in considerazione e limitando i potenziali impatti sul territorio e sull'ambiente, con particolare attenzione alla tutela dei siti protetti.

3.7 La sicurezza dei sistemi informatici

La Società, al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

A tal fine, a ciascun dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi e files unicamente in considerazione delle mansioni svolte.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare regolarmente la loro password.

I dipendenti e i collaboratori inoltre non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

4.1 Dipendenti e collaboratori

WIRITALY persegue l'obiettivo fondamentale di tutelare gli interessi ed il ruolo delle Risorse Umane, ossia dei propri dipendenti e dei collaboratori, cosciente dell'importanza di garantire con essi rapporti ispirati alla lealtà ed alla fiducia reciproca. Nella stessa maniera, WIRITALY pretende che costoro siano ugualmente rispettosi dell'Azienda e dei suoi interessi. WIRITALY,

inoltre, si adopera affinché tutti i dipendenti/collaboratori si comportino lealmente e rispettino gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice di Condotta Aziendale.

La riservatezza dei dati personali dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata, secondo le previsioni dell'apposita normativa in materia, anche attraverso modalità operative che specificano le informazioni ricevute e le modalità di trattamento e di conservazione. Non si effettua alcuna indagine sulle idee, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Si riportano di seguito alcuni dei comportamenti che WIRITALY considera contrari al presente Codice, anche qualora non configurino reato:

- qualsiasi atto diretto a denigrare colleghi o terzi;
- l'impiego, non autorizzato dagli appositi organi di controllo, di risorse aziendali a fini personali;
- qualsiasi tipo di atto – anche se di per sé non illecito – potenzialmente lesivo della reputazione di WIRITALY;
- il perseguimento di interessi privati – nell'attività lavorativa – a discapito di WIRITALY.

La selezione del personale da assumere è operata alla luce della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli richiesti ed alle necessità specifiche di WIRITALY, in osservanza dei principi di imparzialità e di pari opportunità. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto disposto dalle norme di legge. WIRITALY evita e contrasta ogni tipo di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le scelte operante nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane, anche riguardanti l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono fondate sul merito documentato e sulla corrispondenza tra profili richiesti e posseduti.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici, configura abuso della posizione di autorità pretendere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che violi quanto previsto nel presente Codice di Condotta Aziendale, con speciale riguardo alla richiesta di celare l'esistenza o alterare fatti in occasione di richieste dell'Autorità giudiziaria.

I dipendenti possono usufruire delle strutture e delle risorse, rese disponibili da parte di WIRITALY, solo per gli obiettivi legali del business aziendale. In questo modo WIRITALY può controllare, nei limiti di quanto stabilito dalle norme e dai regolamenti in materia di rapporti di lavoro e di privacy dei dipendenti, l'impiego che i singoli compiono dei beni sociali, ivi incluse le strumentazioni informatiche.

Ogni dipendente/collaboratore di WIRITALY è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di WIRITALY o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di WIRITALY e nel pieno rispetto della legge e delle norme del Codice di Condotta Aziendale.

Ogni dipendente/collaboratore di WIRITALY si obbliga ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in potenziale conflitto con gli interessi di WIRITALY o potenzialmente interferenti con la capacità di assumere, imparzialmente, decisioni nel migliore interesse della società e nel rispetto della legge e del Codice di Condotta Aziendale. Ogni dipendente/collaboratore di WIRITALY deve, inoltre, evitare di trarre beneficio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali sia a conoscenza a causa delle proprie funzioni, nei limiti in cui ciò si traduce in un potenziale danno per WIRITALY.

In particolare, è vietato:

- influenzare in qualsiasi modo – in contrasto con la legge o all'interesse aziendale – i rapporti di WIRITALY con clienti, fornitori o partner con i quali il dipendente/collaboratore abbia personali relazioni di amicizia o comunque di conoscenza;
- rappresentare o favorire per ragioni personali un cliente, un fornitore o un partner;
- interferire in rapporti commerciali non autorizzati con concorrenti di WIRITALY;
- favorire propri interessi personali nella gestione di affari per conto di WIRITALY;

- impiegare il nome o comunque una qualsiasi risorsa di WIRITALY per attività esterne non autorizzate esplicitamente;
- influenzare o favorire, illecitamente o comunque in maniera eticamente scorretta, le attività di WIRITALY attraverso l'utilizzo di proprie posizioni personali di tipo sociale, amministrativo o politico.

Ogni dipendente o collaboratore deve immediatamente riferire ai propri superiori o referenti aziendali, o all'organismo incaricato della vigilanza sul Codice, in merito a qualunque caso potenzialmente idoneo a configurare un conflitto di interesse.

WIRITALY si preoccupa di assicurare un ambiente lavorativo rispettoso delle previsioni legislative in materia di salute e sicurezza, preoccupandosi dell'adozione di opportune prassi aziendali, nonché di comportamenti responsabili. WIRITALY, inoltre, si impegna a gestire e prevenire i rischi per la salute e la sicurezza di dipendenti e collaboratori, legati all'attività professionale, attraverso un'opportuna attività di monitoraggio.

Le previsioni della normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché tutte le misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni sono obbligatorie per dipendenti o collaboratori. Questi ultimi, inoltre, compatibilmente alle proprie mansioni, prendono parte all'attività di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza delle persone.

4.2 Clienti e partner commerciali

WIRITALY si preoccupa di offrire servizi di alta qualità a condizioni competitive, sempre nel rispetto della leale concorrenza, tenendo sempre presente che i clienti sono la propria risorsa primaria. Nei confronti di questi ultimi, infatti, WIRITALY intrattiene rapporti di alta professionalità ma comunque ispirati alla disponibilità ed al rispetto.

Pertanto WIRITALY richiede ai propri dipendenti e collaboratori di:

- prestare servizi di qualità, che rispecchino le ragionevoli aspettative ed appaghino le necessità del cliente, con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito dei termini contrattuali;
- quando necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, informare accuratamente ed esaurientemente il cliente in merito ai prodotti ed ai servizi offerti, in modo che egli possa fare le proprie scelte consapevolmente;
- riportare solo quanto sia veritiero nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro tipo.

WIRITALY pretende che i propri collaboratori esterni osservino principi comportamentali analoghi a quelli ai quali anch'essa si adegua. Chiunque intrattenga rapporti commerciali o collaborativi con WIRITALY, dovrà pertanto dimostrare adeguatamente l'osservanza della forma e della sostanza normativa, con particolare riferimento anche al D.Lgs. 231/01.

WIRITALY sceglie i propri partner, clienti e fornitori in maniera trasparente, basandosi su criteri di qualità e competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti forniti.

A riguardo, WIRITALY valuta, nella scelta dei propri partner commerciali:

- la professionalità e l'esperienza;
- l'effettivo possesso, opportunamente documentato, di mezzi, anche finanziari, strutture
- organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'adozione di sistemi volti ad assicurare la qualità, la sicurezza e la tutela dell'ambiente.

4.3 Tutela dell'informazione

WIRITALY riconosce il ruolo degli organi di informazione nei confronti del mercato e collabora con essi, in modo da coadiuvarli nel fornire un'informazione tempestiva, completa e trasparente al pubblico per quanto la concerne. Inoltre, comunica all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. WIRITALY tratta le informazioni riservate con idonee procedure interne, e cura la

diffusione di informazioni, idonee a provocare effetti sui prezzi praticati sul mercato, attraverso specifici e tempestivi comunicati, in conformità con la relative norme in vigore.

4.4 Rapporti con terzi, in particolare con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra WIRITALY e le Istituzioni Pubbliche sono fondati sui principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Si rigetta qualsiasi forma di comportamento in cui si ravvisi una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi contenuti nel presente Codice di condotta aziendale.

La conclusione di accordi di qualsiasi tipo con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è delegata a soggetti appositamente preposti ed autorizzati da WIRITALY. Nessun dipendente, quindi, privo delle adeguate qualifiche, può fraporsi fra WIRITALY e una Pubblica Amministrazione seppur soltanto per attivare trattative commerciali.

WIRITALY rifiuta ogni comportamento suscettibile di essere considerato promessa o offerta di pagamento, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi ed ottenerne vantaggio; e, comunque, ogni altra condotta che, benché di per sé legale, sia eticamente scorretto.

Qualsiasi soggetto, legato ad WIRITALY da rapporti lavorativi, a cui siano offerti, direttamente o indirettamente, utilità o benefici da parte di funzionari pubblici, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente darne notizia all'organismo interno incaricato della vigilanza sull'applicazione del Codice di condotta aziendale, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

4.5 Controllo

WIRITALY ritiene che un efficace sistema di controllo, tale da non inficiare la serenità dell'ambiente lavorativo, sia realizzabile solo attraverso la collaborazione dei dipendenti. Pertanto, WIRITALY si occupa di promuovere a tutti i livelli la consapevolezza dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e l'assunzione di una mentalità favorevole all'esercizio del controllo, in quanto quest'ultimo apporta un contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale. Tutti gli accorgimenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con la finalità di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la protezione dei beni aziendali, la gestione efficiente delle attività, nonché l'accuratezza e la completezza dei dati contabili e finanziari sono considerati "controlli interni".

Ogni livello della struttura organizzativa condivide la responsabilità di consentire al sistema di controllo interno un funzionamento efficace; pertanto, tutti i dipendenti, per quanto di propria competenza, sono responsabili dell'osservanza delle prescrizioni da cui dipende l'efficienza del sistema di controllo, ed è loro dovere notificare immediatamente, attraverso gli appositi strumenti e le procedure predisposte da WIRITALY, qualsiasi evento anomalo o comunque ogni violazione del Modello organizzativo 231 in vigore.

Infine, ognuno è responsabile, in quanto custode, dei beni aziendali (materiali ed immateriali) strumentali alla propria attività, con l'obbligo di utilizzo degli stessi in maniera adeguata ed impedire che altri ne facciano un uso improprio.

5. APPLICAZIONE

Ogni dipendente/collaboratore di WIRITALY ha l'obbligo di essere al corrente delle norme (aggiornate), con riferimento sia a quelle dettate dal presente Codice di condotta aziendale che a quelle di riferimento, che regolano l'attività svolta, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve inoltre accettare espressamente i propri doveri sanciti nel presente Codice di condotta aziendale, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, o

della prima diffusione del Codice di condotta aziendale o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori hanno il dovere di:

- non commettere atti contrari alle prescrizioni del Codice di condotta aziendale;
- in caso di necessità, richiedere chiarimenti sulle modalità di applicazione di dette prescrizioni direttamente ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice di condotta aziendale;
- comunicare immediatamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice etico qualsiasi informazione, appresa direttamente o indirettamente, inerente a possibili violazioni delle norme del Codice di condotta aziendale, nonché qualsiasi richiesta ricevuta di violazione delle stesse. Sono vietate le segnalazioni effettuate in forma anonima;
- cooperare con gli organi incaricati di verificare le possibili violazioni;
- informare qualunque terzo con cui abbiano contatti nell'ambito lavorativo dell'esistenza del Codice di condotta aziendale e degli impegni e doveri nascenti dallo stesso anche per i soggetti esterni; pertanto, esigere l'osservanza degli obblighi attinenti direttamente alla loro attività;
- attuare idonee iniziative interne e, qualora di propria competenza, anche esterne, in caso di violazione dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice di condotta aziendale da parte di terzi.

Se reputato necessario per la salvaguardia degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, idonei provvedimenti disciplinari sono adottati in caso di violazione del Codice di condotta aziendale, poiché l'osservanza di quest'ultimo costituisce una delle principali obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti o collaboratori o dai soggetti che a qualunque titolo intrattengano rapporti con WIRITALY.

Alla direzione aziendale, competono, tra l'altro, i seguenti compiti in ordine all'attuazione del Codice di condotta aziendale:

- controllare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati;
- fornire pareri in caso di revisione dei processi interni, accertandone la coerenza con il Codice di condotta aziendale.

WIRITALY effettua idonee attività di divulgazione affinché tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, siano a conoscenza del Codice di condotta aziendale. Inoltre, per garantire la corretta comprensione del Codice di condotta aziendale, WIRITALY predispone periodicamente incontri finalizzati alla comunicazione e formazione, allo scopo di promuovere la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Nell'organizzazione degli incontri saranno tenute in considerazione le professionalità ed i ruoli dei collaboratori.

6. VIGENZA

Questo Codice di condotta aziendale ha vigenza immediata ed è pubblicizzato in forma digitale. Ha validità fino ad espressa modifica da parte di WIRITALY.